

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 9 комбинированного вида

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
протокол № 1  
31 августа 2022 г. )

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МАДОУ Детский сад № 9  
№ 99 от 30 августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников  
на соответствие занимаемой должности  
МАДОУ Детский сад № 9**

г.Красноуральск  
2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014 г. № 276.
- 1.2. Положение регламентирует:
  - порядок организации и проведения аттестации педагогических работников МАДОУ Детский сад № 9 (далее – Учреждение) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестация);
  - деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении (далее – аттестационная комиссия), определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает порядок принятия решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.
- 1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:
  - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
  - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
  - повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
  - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.
- 1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## 2. СТРУКТУРА И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.
- 2.2. Аттестационная комиссия Учреждения (далее – аттестационная комиссия) создается приказом заведующего Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
- 2.4. Заведующий ДОУ может являться председателем аттестационной комиссии.
- 2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 2.6. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.
- 2.7. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Заведующего ДОУ
- 2.8. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

- 2.9. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим причинам:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
  - увольнение члена аттестационной комиссии;
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.10. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
  - проводит заседания аттестационной комиссии;
  - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
  - определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
  - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
  - осуществляет другие полномочия.
- В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
- 2.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
  - участвует в работе аттестационной комиссии;
  - проводит консультации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
  - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - осуществляет другие полномочия.
- 2.12. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
  - организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
  - осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
  - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
  - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
  - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
  - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
  - осуществляет другие полномочия.
- 2.13. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
  - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения.
2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего ДОУ
3. Заведующий ДОУ знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий детским садом вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление.
5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - наименование должности на дату проведения аттестации;
  - дата заключения по этой должности трудового договора;
  - уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
  - информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
  - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
  - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
6. Заведующий ДОУ знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе – дополнительные сведения).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим ДОУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем Заведующий ДОУ знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

8. Аттестационная комиссия рассматривает представление Заведующего ДОУ, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).
9. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
  - а. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
  - б. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
  - в. беременные женщины;
  - г. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - д. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - е. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

10. Аттестационная комиссия дает рекомендации Заведующего ДОУ о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

- 4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего детского сада, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением Заведующего ДОУ, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
- 4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
- 4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед детским садом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
- 4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.
- 4.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у Заведующего ДОУ

- 4.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 4.8. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.
- 4.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 4.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у Заведующего ДОУ.
- 4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией, решении. Заведующий ДОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 4.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:
- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
  - за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
  - за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
  - за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
  - за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

- 6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, конспект занятия с публичной презентацией, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
  - вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
  - обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
  - проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
  - высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
  - участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
  - принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.
- 6.2. Члены комиссии обязаны:
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
  - информировать о принятом решении;
  - осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

- 7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:
- Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
  - приказ Заведующего ДОУ о составе аттестационной комиссии;
  - график заседаний аттестационной комиссии;
  - представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии;
  - протоколы заседаний аттестационной комиссии (журнал протоколов);
  - журнал регистрации представлений на аттестацию;
  - приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности».

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения, согласовывается Педагогическом совете и профсоюзным комитетом и утверждается приказом Заведующего ДОУ.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.2. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.