

Утверждена приказом МБДОУ  
д/с № 3 «Одуванчик» г. Демидова  
от 31.08.2022 № 53 о-д

Заведующий МБ ДОУ  
\_\_\_\_\_ З.К.Акимова

Утверждена на заседании  
педагогического Совета  
МБДОУ д/с № 3 «Одуванчик» г. Демидова  
Протокол от «31» августа 2022г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации педагогических работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад № 3 «Одуванчик г. Демидова Смоленской**  
**области в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников (далее – педагогов ДОУ) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Одуванчик г. Демидова Смоленской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Установление порядка и условий проведения аттестации педагогов ДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности относится к компетенции заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 3 «Одуванчик г. Демидова Смоленской области (далее – ДОУ) и аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогов ДОУ.

1.3. Целью аттестации педагогов ДОУ является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к их должности на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Задачами аттестации педагогов ДОУ являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

б) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

д) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация педагогов ДОУ, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогов ДОУ, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагоги ДОУ:

а) имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в ДОУ в занимаемой должности менее двух лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) 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.

1.8. Аттестация педагогов ДОУ в целях подтверждения соответствия педагогов занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией (далее – Комиссия), самостоятельно формируемой ДОУ.

1.9. Аттестация проводится в соответствии с заранее утвержденным графиком.

1.10. Настоящее Положение является действительным до утверждения Министерством образования и науки Российской Федерации в установленном порядке единых вариативных форм и процедур аттестации на соответствие занимаемой должности.

## **2. Организация, сроки проведения аттестации педагогов ДОУ**

2.1. Для проведения аттестации педагогов ДОУ формируется Комиссия с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогов ДОУ требованиям, предъявляемых к квалификационным характеристикам по группе соответствующих должностей.

2.2. Комиссия ДОУ создается приказом заведующего ДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации ДОУ.

2.4. Аттестация педагогов ДОУ проводится в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

2.5. Заведующий знакомит педагогов ДОУ с приказом, содержащим список работников ДОУ, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагога ДОУ заведующий вносит в Комиссию представление (Приложение №1).

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагоге ДОУ:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации педагогов ДОУ (Приложение № 2).

2.9. В графике указываются:

б) фамилия, имя, отчество педагога, подлежащего аттестации;

в) дата проведения аттестации;

г) дата представления в Комиссию необходимых документов.

2.10. График проведения аттестации педагогов ДОУ доводится до сведения каждого аттестуемого педагога ДОУ не позднее чем за 30 дней до начала аттестации.

2.11. Заведующий знакомит педагога ДОУ с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения

аттестации. После ознакомления с представлением педагог ДОУ по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагога ДОУ от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим ДОУ и лицами, присутствующими при отказе (не менее двух).

2.12. Основанием для проведения аттестации педагогов ДОУ является истечение срока действия имеющейся квалификационной категории и график аттестации.

2.13. Для проведения аттестации педагогов ДОУ ежегодно издаются приказы ДОУ:

а) о формировании аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогов ДОУ;

б) об утверждении графика проведения аттестации и списка педагогов ДОУ, подлежащих аттестации.

2.14. Заведующий не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.15. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

### **3. Регламент работы Комиссии ДОУ**

3.1. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом ДОУ.

3.2. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, избранный из членов Комиссии простым большинством голосов.

3.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии либо по его поручению заместителем председателя Комиссии.

3.4. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием аттестуемого педагога ДОУ.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.6. В случае отсутствия аттестуемого педагога ДОУ в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий ДОУ знакомит педагога ДОУ под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке аттестуемого педагога на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогом ДОУ, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления). Члены

Комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому педагогу ДОУ вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.8. По результатам аттестации педагога ДОУ Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого педагога ДОУ);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого педагога ДОУ).

3.9. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагога ДОУ открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагог ДОУ, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагог ДОУ признается соответствующим занимаемой должности.

3.11. Результаты аттестации педагога ДОУ, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации педагога ДОУ заносятся в протокол, подписываемый всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и вступает в силу со дня его подписания.

3.13. Протокол заседания Комиссии хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами ДОУ, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в делах ДОУ.

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. На педагога ДОУ, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения:

а) о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого;

б) о наименовании его должности;

в) о дате заседания Комиссии;

г) о результатах голосования;

д) о принятом Комиссией решении.

4.2. Заведующий ДОУ знакомит педагога ДОУ с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола и представление хранится в личном деле педагога ДОУ.

4.3. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогов ДОУ занимаемым ими должностям на основе оценки и

профессиональной деятельности педагог ДОУ вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Комиссия вправе давать рекомендации заведующему 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.

4.5. В случае признания педагога ДОУ по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81) Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогов ДОУ утверждается приказом ДОУ.

## **5. Ведение документации Комиссии**

5.1. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии и оформляет его в печатном варианте

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- Ф.И.О присутствующих членов Комиссии;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии;
- решение Комиссии;
- результаты голосования Комиссии.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.4. Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.5. Протоколы подписываются всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, хранятся в делах ДОУ в соответствии с номенклатурой дел и передаются по акту при смене заведующего ДОУ.

Приложение к Положению № 1

**Представление к аттестации**

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Одуванчик г. Демидова Смоленской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования

Фамилия, имя, отчество педагога \_\_\_\_\_

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

Стаж работы: общий \_\_\_\_\_ в данной должности \_\_\_\_\_ в ДОУ \_\_\_\_\_

Наименование должности на дату проведения аттестации \_\_\_\_\_

Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

Какое образовательное учреждение окончил (а) \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

Квалификация (специальность) по диплому \_\_\_\_\_

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_

(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания)

Результаты предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_



				аттестации. Дата ознакомления