

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 1.09 2020г



Утверждено  
Заседующий МАДОУ  
«Детский сад №9 города Белогорск»  
И.Н. Тюлькова  
Приказ № 8 от 1.09 2020г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №9 города Белогорск»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 города Белогорск» (далее-ДОУ) по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 8ч. 1ст.48, ч.2 ст 49) и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте РФ 23.05.2014г №32408), приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08 2010г №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Профессиональным стандартом (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544н), соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования).

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

1.5. Аттестация на соответствие занимаемой должностями является обязательной.

1.6. Аттестацию на соответствие занимаемой должности не проходят:

- педагоги, отработавшие в ДОУ менее двух лет в данной должности;
- беременные женщины и женщины, находящиеся в декретном отпуске и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Их аттестация проводится не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Их аттестация проводится не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7. К аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности воспитателей представляет их работодатель (руководитель ДОУ).

## **1. Формирование и состав Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя ДООУ и формируется из числа работников ДООУ, в которой работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом ДООУ, а также представителей органов государственно - общественного управления.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Руководитель ДООУ не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

– информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

– готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

– готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

– вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

– отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

– отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

– предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Полномочия Аттестационной комиссии:

– проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

2.10. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

## **3. Порядок работы Аттестационной комиссии**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем ДООУ.

В связи с этим издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в 201\_/201\_ учебном году», включающий в себя состав аттестационной комиссии, список педагогических работников,

подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.2. Руководитель ДОО направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы (Приложение 1).

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем ДОО под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя ДОО.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя ДОО составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем ДОО и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за 30 дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя ДОО, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя ДОО.

#### **4. Решение Аттестационной комиссии**

4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании (Приложение 2).

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней.

**Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.**

4.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. педагогического работника)  
 для аттестации в целях установления соответствия занимаемой должности

|  |  |
|--|--|
| Наименование должности<br>(на дату проведения аттестации)  |  |
| Дата заключения трудового договора<br>(по аттестуемой должности)   |  |
| Уровень образования и (или)<br>квалификации по специальности или<br>направлению подготовки   |  |
| Информация о получении<br>дополнительного профессионального<br>образования по профилю<br>педагогической деятельности   |  |
| Результаты предыдущих аттестаций<br>(в случае их проведения)   |  |
| Мотивированная всесторонняя и<br>объективная оценка профессиональных,<br>деловых качеств, результатов<br>профессиональной деятельности<br>педагогического работника по<br>выполнению трудовых обязанностей,<br>возложенных на него трудовым<br>договором |  |

\_\_\_\_\_  
 (должность ответственного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (дата составления представления)

С представлением ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начало аттестации: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Окончание аттестации: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

Аттестация \_\_\_\_\_ на предмет соответствия занимаемой должности

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(должность)

**ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**ОТКРЫТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ. ИТОГИ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕЗУЛЬТАТ АТТЕСТАЦИИ:**

\_\_\_\_\_

**РЕКОМЕНДАЦИИ КОМИССИИ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии: Заместитель  
председателя аттестационной комиссии: Члены  
комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_