

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБДОУ №34  
протокол №1 от 29.09.2021

УТВЕРЖДЕНО  
заведующий МБДОУ №34  
\_\_\_\_\_ О.А.Гунтик  
введено в действие приказом  
№109/16 от 29.09.2021 г.

**Положение  
об аттестации педагогических работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения г. Мурманска № 34**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 34 (далее МБДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение), разработано в соответствии с основными нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 г. N 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (Зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2010 г. Регистрационный № 16999);
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001);
- Письмо Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации № 03-52/46 от 18.08.2010 г. «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 19.10.2010 № 1750 «Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических работников государственных областных и муниципальных образовательных учреждений и учреждений образования Мурманской области»;
- Приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 21.08.2012 № 1919 «Об аттестационной комиссии Министерства образования и науки Мурманской области»;
- Приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 11.10.2012 № 2148 «О внесении изменений в Положение о порядке аттестации педагогических работников государственных областных и муниципальных образовательных учреждений и учреждений образования Мурманской области»;
- Приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 17.01.2011 № 55 «Об утверждении некоторых положений и форм документов при проведении аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области»;
- Приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 17.01.2011 № 56 «Об утверждении региональных документов по проведению аттестации с целью установления

соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБДОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

1.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности создается аттестационная комиссия Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска детского сада комбинированного вида № 34 (далее – аттестационная комиссия).

## **II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и регламент работы**

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогов МБДОУ, профсоюзных органов, совета учреждения, представителей общественных организаций.

2.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии на соответствующий аттестационный период утверждается приказом руководителя МБДОУ.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является старший воспитатель МБДОУ. В отсутствие председателя аттестационной комиссии ее заседание проводит заместитель председателя комиссии.

2.4. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.

2.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ, либо иной представитель, уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.6. Для осуществления квалификационных испытаний педагогических работников и подготовки протокола по результатам квалификационных испытаний из числа членов аттестационной комиссии назначается уполномоченный.

2.7. На основании результатов квалификационных испытаний и представления, подготовленного работодателем, по результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

При аттестации педагогического работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника. Протокол хранится в аттестационной комиссии 5 лет.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

2.10. На основании решения аттестационной комиссии в двухнедельный срок издается приказ руководителя ДОУ.

2.11. В срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии руководитель знакомит работника под роспись с аттестационным листом и выпиской из приказа и принимает решение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

### **III. Права и обязанности членов комиссии**

3.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательных учреждений; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений и организаций, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Мурманской области, комитета по образованию АГМ по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

#### **IV. Организация процедуры**

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

4.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»).

4.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.4. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

4.5. В целях защиты прав педагогических работников, если аттестуемый является членом профсоюза, при наличии конфликта интересов в работе аттестационной комиссии принимает участие представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Первичная профсоюзная организация может принять решение о делегировании права представлять её интересы представителю районного или областного профсоюзного органа.

4.6. Если аттестуемый не является членом профсоюза, то участие в работе аттестационной комиссии представителя выборного органа профсоюзной организации необязательно.

4.7. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

#### **V. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

5.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

5.2. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.3. Руководитель образовательного учреждения подает в аттестационную комиссию списки педагогических работников, подлежащих аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в течение календарного года.

5.4. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности является представление, которое руководитель образовательного учреждения подает в аттестационную комиссию не позднее чем за три недели до дня проведения квалификационных испытаний.

5.5. Представление, которое руководитель образовательного учреждения, учреждения образования направляет в аттестационную комиссию, содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Форма представления утверждается приказом руководителя МБДОУ.

5.6. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний.

5.7. В случае несогласия с представлением работодателя педагогический работник подает в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием.

5.8. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

## **VI. Делопроизводство**

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

6.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательного учреждения.