



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад комбинированного вида №28 «Золотой ключик»**

**ПРИКАЗ**

30 августа 2019 года

№ 304 / 5

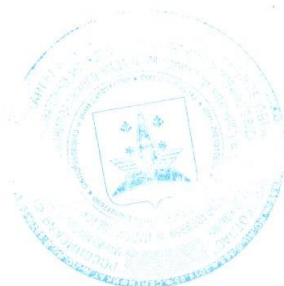
п. Вычегодский

**Об утверждении Положения о порядке организации и проведения  
аттестации педагогических работников в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности**

В соответствии Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу приказ заведующего от 11 сентября 2014 года № 205 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ



И.В.Порошина

## **ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МДОУ «Детский сад комбинированного  
вида № 28 «Золотой ключик»  
Протокол от 30.08.2019 г. № 1

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом МДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 28  
«Золотой ключик»  
от 30.08.2019 г. № 304 / 5



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников  
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик»  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников (далее - Положение) на соответствие занимаемой должности, регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик» (далее – ДОУ) на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.49);
- Областным Законом от 02.07.2013 года №712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области» (п.3 ст. 36);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), является обязательной.

1.4. Аттестация педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки его квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- 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 организаций.

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

1.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) имеющие квалификационные категории;

- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик»;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, 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 «д» и «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## **2. Формирование аттестационной комиссии**

2.1. Аттестация педагогических работников ДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОУ.

2.2. Аттестационная комиссия ДОУ (далее – аттестационная комиссия) создается Приказом заведующего ДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года. Изменения состава аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава аттестационной комиссии имеет право заведующий ДОУ, педагогический совет ДОУ, профсоюзный комитет.

2.3. В состав аттестационной комиссии ДОУ в обязательном порядке включается председатель выборного органа первичной организации (при наличии такого органа).

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

Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.5. 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;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документации по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами аттестации;
- подписывает протокола заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и оповещает членов аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведёт и оформляет протоколы на заседаниях аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протоколов заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- организует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- осуществляет другие полномочия, порученные ему председателем комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем образовательной организации, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в отношении педагогических работников, являющихся членами профсоюза.

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

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников образовательной организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление по форме согласно приложению (Приложение 1).

3.3. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись 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).

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

3.4. В ходе аттестации педагогические работники:

- проходят тестовое испытание – не позднее, чем за 10 дней до аттестации;
- предоставляют результаты профессиональной деятельности (творческий отчет, показ совместной деятельности педагога с детьми, презентация развивающей предметно – пространственной среды и др.) – не позднее, чем за 15 дней до аттестации;
- предоставляют папку «Анализ профессиональных достижений» - не позднее, чем за 20 дней до аттестации.

### **4. Проведение аттестации**

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с личным участием педагогического работника.

4.2. В случае невозможности присутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, 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 месяц до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их



представления), результаты пройденной процедуры оценки деятельности педагогического работника.

4.4. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей и законодательства в сфере образования.

4.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.6. 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).

4.7. Решение принимается аттестационной комиссией открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.9. 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 работодателя.

4.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.11. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
К Положению  
о порядке организации и  
проведения аттестации  
педагогических работников  
МДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 28  
«Золотой ключик» в целях  
подтверждения соответствия  
занимаемой должности

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**для проведения аттестации педагогического работника**  
**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

---

(фамилия, имя, отчество полностью в соответствии с паспортом)

I. Общие сведения об аттестуемом:

1. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
2. Место работы (название образовательного учреждения по уставу)  
\_\_\_\_\_
3. Наименование должности на дату проведения аттестации (преподаваемый предмет, дисциплина) \_\_\_\_\_
4. Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_
5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, стаж в занимаемой должности \_\_\_\_\_
7. Дата и результаты предыдущей аттестации \_\_\_\_\_
8. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (курсы, семинары) за последние 3 года, предшествующие аттестации, об обучении в учреждениях профессионального образования

\_\_\_\_\_

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

9. Квалификационная категория, присвоенная ранее, дата присвоения, дата окончания; квалификационная категория, присвоенная по другим педагогическим должностям дата присвоения, дата окончания \_\_\_\_\_

10. Награды, поощрения \_\_\_\_\_

11. Член первичной профсоюзной организации (да, нет) \_\_\_\_\_

II. Характеристика профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

III. Характеристика условий труда, созданных работодателем, с учетом степени обеспеченности всеми необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей

---

---

---

IV. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника \_\_\_\_\_

---

---

V. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором за межаттестационный период или с даты поступления на работу (при аттестации впервые) \_\_\_\_\_

---

---

---

VI. Другое \_\_\_\_\_

VII. Недостатки в профессиональной педагогической деятельности, факты допущенных нарушений и др. (при необходимости) \_\_\_\_\_

---

VIII. Предложения, рекомендации аттестуемому \_\_\_\_\_

IX. Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий МДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 28 «Золотой ключик» \_\_\_\_\_

(подпись)

И.В. Порошина  
(Ф.И.О.)

МП

С представлением ознакомлен (а)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

