

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида № 2 «Крепыш» города Кузнецка  
(МБДОУ ДС № 2 «Крепыш» г. Кузнецка)

Принято  
Педагогическим советом  
МБДОУ ДС № 2 "Крепыш" г. Кузнецка

Протокол № 2 от 11.01.2021



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ ДС № 2 «Крепыш»  
г. Кузнецка

Н.И.Жаркова  
от 11.01.2021

Приказ № 18/1-ОД

Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации  
педагогических работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида № 2 «Крепыш» города Кузнецка  
(МБДОУ ДС № 2 «Крепыш» г. Кузнецка)

2021 г.

г. Кузнецк

## 1 Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. « Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 « Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями от 23.12.2020 года, приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года « Об утверждении профессионального стандарта « Педагог ( педагогическая деятельность в сфере дошкольного , начального общего, основного общего, среднего общего образования) ( воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса РФ и Устава дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении, устанавливает порядок проведения аттестации педагогов, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.
- 1.3. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее- комиссия), самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.
- 1.4. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управлением образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, настоящим Положением.
- 1.5. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников МБДОУ ДС № 2 « Крепыш» г. Кузнецка ( далее- ДОО) занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в ДОО и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.
- 1.6. 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 дошкольного образования (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава дошкольного образовательного учреждения;
  - обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогов с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.
- 1.7 Основными принципами проведения аттестации в ДОО являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.8 Аттестационная комиссия ДОО дает рекомендации заведующему 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.

## 2. Структура и состав аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет комиссия, самостоятельно формируемая ДОО.
- 2.2. **Формирование, структура и состав комиссии:**
- 2.2.1. Комиссия создается распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОО, в котором работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов ДОО.
- 2.2.2. Заведующий ДОО не может являться председателем аттестационной комиссии.
- 2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 2.2.4. Численный состав комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.
- 2.2.5. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
- 2.2.7. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОО по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
  - увольнение члена комиссии;
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена комиссии.
- 2.3. **Председатель аттестационной комиссии:**
- 2.3.1. руководит деятельностью комиссии ДОО;
- 2.3.2. проводит заседания комиссии;
- 2.3.3. распределяет обязанности между членами комиссии;
- 2.3.4. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 2.3.5. организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- 2.3.6. подписывает протоколы заседаний комиссии;
- 2.3.7. контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- 2.3.8. осуществляет другие полномочия.
- 2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя комиссии ДОО полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
- 2.5. Заместитель председателя комиссии ДОО:
- 2.5.1. исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- 2.5.2. участвует в работе аттестационной комиссии;
- 2.5.3. проводит консультации педагогических работников ДОО;
- 2.5.4. рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- 2.5.5. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 2.5.6. осуществляет другие полномочия.
- 2.6. Секретарь комиссии ДОО:
- 2.6.1. подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- 2.6.2. организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 2.6.3. осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- 2.6.4. ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии ДОО;
- 2.6.5. обеспечивает оформление выписок из протокола заседания комиссии;

- 2.6.6. участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
  - 2.6.7. обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
  - 2.6.8. подписывает протоколы заседаний комиссии, выписки из протокола;
  - 2.6.9. осуществляет другие полномочия.
- 2.7. Члены комиссии:
- 2.7.1. участвуют в работе комиссии;
  - 2.7.2. подписывают протоколы заседаний комиссии ДОО.

### **3. Порядок работы комиссии**

- 3.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- 3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 3.3. Подготовка к аттестации
  - 3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ДОО принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.
  - 3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:
    - ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
    - должность педагогического работника;
    - дата и время проведения аттестации;
    - дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.
- 3.4. ***Представление заведующего***
  - 3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в комиссию.
  - 3.4.2. В представлении заведующего ДОО должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
    - 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 педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в ДОО, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.
  - 3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник детского сада имеет право представить в 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 заведующей.
  - 3.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего ДОО составляется соответствующий акт, который подписывается заведующей и лицами, в присутствии которых составлен акт.
  - 3.4.5. При каждой последующей аттестации в комиссию ДОО направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам

предыдущей аттестации.

#### **4. Проведение аттестации**

4.1. Педагогический работник ДОО должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

#### **4.4. Оценка деятельности аттестуемого лица**

4.4.1. Комиссия ДОО рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

4.4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ДОО задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь комиссии ДОО ведет протокол заседания комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.4.6. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего дошкольным образовательным учреждением.

#### **4.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:**

4.5.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

4.5.2. педагоги, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

4.5.3. беременные женщины;

4.5.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

4.5.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

4.5.6. лица, отсутствовавшие в ДОО более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.6. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

#### **5 Порядок принятия решений комиссией**

##### **5.4 По результатам аттестации педагогического работника ДОО комиссия принимает одно из следующих решений:**

5.4.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.4.2. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- 5.4.3. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 5.5 Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 5.6 При равном количестве голосов членов комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
- 5.7 При прохождении аттестации педагогический работник ДОО, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 5.8 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.9 Педагогический работник ДОО знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
- 5.10 Выписка из протокола**
- 5.7.1. На каждого педагогического работника ДОО, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.
- 5.7.2. Аттестованный работник ДОО знакомится с выпиской из протокола под расписку.
- 5.7.3. Выписка из протокола и представление заведующей хранятся в личном деле педагогического работника.
- 5.11 Решения, принимаемые заведующим ДОО**
- 5.8.1. Результаты аттестации работника председатель комиссии представляет заведующему ДОО не позднее трёх дней после ее проведения.
- 5.8.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ДОО принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия комиссией соответствующего решения.
- 5.8.3. По завершению обучения педагогический работник ДОО представляет в комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 5.8.4. В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего ДОО работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- 5.12 Результаты аттестации педагогический работник ДОО вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6 Подведение итогов аттестации**

- 6.4 Комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной ДОО.
- 6.5 После проведения аттестации педагогических работников издается приказ по ДОО, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников ДОО, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

## **7 Ответственность**

### **7.4 Комиссия ДОО несет ответственность:**

- 7.4.1. за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой

- должностью;
- 7.4.2. за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
  - 7.4.3. за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников ДОО;
  - 7.4.4. за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
  - 7.4.5. за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **8 Права и обязанности членов комиссии ДОО**

### **8.4 Члены комиссии имеют право:**

- 8.4.1. запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- 8.4.2. вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии ДОО;
- 8.4.3. обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
- 8.4.4. проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- 8.4.5. высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- 8.4.6. участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой комиссии;
- 8.4.7. принимать участие в подготовке решений комиссии ДОО.

### **8.5 Члены комиссии обязаны:**

- 8.5.1. принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 8.5.2. информировать о принятом решении;
- 8.5.3. осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## **9 Документация комиссии ДОО**

### **9.4 В распоряжении комиссии находятся следующие документы:**

- 9.4.1. приказ заведующего ДОО о составе аттестационной комиссии;
- 9.4.2. график заседаний комиссии;
- 9.4.3. настоящее Положение, а также приказ о его утверждении;
- 9.4.4. протоколы заседаний комиссии ДОО (журнал протоколов);
- 9.4.5. журнал регистрации представлений на аттестацию;
- 9.4.6. приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- 9.4.7. документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

## **10 Заключительные положения**

10.4 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОО.

10.5 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.6 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.7 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.