

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
«20» марта 2017 г.  
Протокол № 3

СОГЛАСОВАНО:  
с Профсоюзным комитетом  
Председатель профсоюзного комитета  
Б Гаркушина Г.И.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад села  
Червона Дибровка Шебекинского района  
Белгородской области»

Бухалина Т.Ф.  
Приказ от «24» марта 2017 г. № 24

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

МБДОУ «Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского  
района Белгородской области»

## 1. Общее положение

- 1.1. Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с частью 2 статьи 49, частью 1 пункта 8, частью 4 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад села Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области» (далее по тексту - образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя образовательной организации и согласовывается с председателем Профсоюзного комитета.
- 1.4. Внесение изменений в настоящее Положение принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом руководителя образовательной организации после согласования с Профсоюзным комитетом.
- 1.5. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.6. Аттестация педагогических работников проводится по основным принципам: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## 2. Задачи аттестации.

- 2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий.
- 2.2. Повышение эффективности и качества педагогического труда.
- 2.3. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- 2.4. Учет федеральных образовательных требований (стандартов) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций.
- 2.5. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

## 3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав.

- 3.1. Аттестация педагогических работников образовательной организации проводится аттестационной комиссией.
- 3.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.
- 3.3. На должность председателя аттестационной комиссии утверждается педагог с высшим педагогическим образованием, имеющий первую или высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет и прошедший курсы повышения квалификации по организации аттестационной экспертизы педагогической деятельности.
- 3.4. Членами аттестационной комиссии утверждаются педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, со стажем педагогической



работы не менее 5 лет и прошедший курсы повышения квалификации по организации аттестационной экспертизы педагогической деятельности.

- 3.5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации образовательной организации.

#### 4. Порядок работы аттестационной комиссии.

- 4.1. Задачи аттестационной комиссии.
- 4.1.1. Изучение итогов деятельности педагогических работников.
- 4.1.2. Обеспечение объективности экспертных оценок.
- 4.1.3. Соблюдение основных принципов проведения аттестации.
- 4.2. Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решения по итогам аттестации.
- 4.3. Порядок работы председателя аттестационной комиссии.
- 4.3.1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии.
- 4.3.2. Разрабатывает и согласовывает с руководителем образовательной организации план работы аттестационной комиссии.
- 4.4. Подготавливает заключение о соответствии занимаемой должности.
- 4.5. Проводит заседания аттестационной комиссии.
- 4.6. Подписывает протоколы, аттестационный лист.
- 4.7. Порядок работы секретаря аттестационной комиссии.
- 4.7.1. Подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (аттестационные листы, бланк заключения и т.д.).
- 4.7.2. Ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 4.7.3. Ведет регистрацию входящих и исходящих документов.
- 4.7.4. Ведет журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам.
- 4.7.5. Формирует аттестационное дело.
- 4.7.6. Подписывает протоколы.
- 4.8. Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.
- 4.9. Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.
- 4.10. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов, аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 4.11. 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).
- 4.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, заносится в аттестационный лист и сообщается аттестуемому сразу же после голосования. Один экземпляр аттестационного листа, после завершения аттестации передается руководителю образовательной организации и хранится в личном деле работника, другой выдается аттестуемому. Протокол и аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Аттестационный лист заверяется руководителем, печатью образовательной организации.

#### 5. Порядок проведения аттестации.

- 5.1. Аттестация на соответствие 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. Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:
- прием, регистрация представления руководителем, представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;
  - заседание аттестационной комиссии по рассмотрению представления;
  - организация аттестационной экспертизы;
  - подготовка заключения о соответствии занимаемой должности;
  - заседание аттестационной комиссии по рассмотрению экспертного заключения и принятия решения;
  - подготовка аттестационного листа, формирование аттестационного дела;
  - ознакомление работника с результатами аттестации;
  - ознакомление руководителя образовательной организации с результатами аттестации;
  - подготовка приказа по итогам работы аттестационной комиссии;
- 5.4. Аттестационная экспертиза для определения соответствия занимаемой должности проходит в два этапа.
- I этап - направлен на изучение профессионального мастерства и компетентности педагогического работника и включает оценку качества проведения педагогического мероприятия с обучающимися, оценку качества созданной предметно-развивающей среды в группе (кабинете).
- II этап - направлен на изучение профессиональной компетенции, профессиональных достижений и результативности профессиональной деятельности педагогического работника, педагогические работники в ходе II этапа проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.
- 5.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится руководителем до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

## **6. Действия руководителя образовательной организации при проведении аттестации.**

- 6.1. В начале учебного года руководитель образовательной организации утверждает график прохождения аттестации.
- 6.2. Издаёт приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря.
- 6.3. Направляет утвержденный график прохождения аттестации председателю аттестационной комиссии.
- 6.4. Согласовывает план работы аттестационной комиссии.
- 6.5. При подготовке представления на педагогического работника руководитель образовательной организации учитывает:



- результаты работы педагога за межаттестационный период;
  - случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
  - наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;
  - результаты анкетирования педагогических работников образовательной организации;
  - результаты анкетирования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
  - профессиональные достижения педагогических работников;
  - прохождение курсов повышения квалификации.
- 6.6. По итогам аттестации педагогического работника руководитель образовательной организации знакомится с результатами аттестации.
- 6.7. Утверждает печатью аттестационный лист.
- 6.8. Издаёт приказ о результатах аттестации.
- 6.9. В случае признания педагогического работника 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 заведующего работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### **7. Ответственность аттестационной комиссии.**

- 7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:
- принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
  - выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
  - строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
  - создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

#### **8. Делопроизводство аттестационной комиссии.**

- 8.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколно. В протоколе фиксируются предложения и замечания членов комиссии. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии.
- 8.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 8.3. Протоколы аттестационной комиссии образовательной организации входят в номенклатуру дел образовательной организации.
- 8.4. Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, подписываются руководителем образовательной организации, скрепляются печатью образовательной организации.
- 8.5. К документации аттестационной комиссии относятся:
- Положение об аттестации на соответствие занимаемой должности;
  - приказ о создании аттестационной комиссии;
  - план работы аттестационной комиссии;
  - график аттестации;
  - журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
  - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - аттестационные дела педагогических работников;
- 8.6. Аттестационное дело формируется из следующих документов:
- заключение;
  - представления;
  - анализ аттестационных материалов;
  - другие материалы (при необходимости).
- 8.7. Вся документация оформляется в единую папку и хранится в образовательной организации.
- 8.8. При назначении нового председателя комиссии документация подлежит передаче по акту.

#### **9. Обжалование решений аттестационной комиссии.**

- 9.1. Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.
- 9.2. Если аттестуемый работник является членом профсоюзной организации образовательной организации, то на аттестационную комиссию обязательно приглашается председатель Профсоюзного комитета образовательной организации.

Пронумеровано пронумеровано и  
скреплено печатью \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ листа(ов)  
Заведующий  Бухалина Т.С.

