

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете

Протокол № 2  
от « 15 » сентября 2017 г.



С.В. Хомякова

Приказ № 32-АД  
« 07 » апреля 2017 г.

**Положение**  
**об аттестации педагогических работников**  
**МАДОУ ДСКН № 2 г. Сосновоборска**  
**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного направления № 2» города Сосновоборска (далее – Положение) регламентирует порядок создания, организации работы, принятия решений аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного направления № 2» города Сосновоборска» (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г., Приказом № 276 от 07.04.2014. Министерства образования и науки российской Федерации «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

3. Аттестация педагогических работников проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники).

8. Аттестационная комиссия Учреждения (далее – Комиссия) формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

9. В своей деятельности Комиссия руководствуется Приказом № 276 от 07.04.2014. Министерства образования и науки российской Федерации «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» настоящим Положением.

## **2. Функции Комиссии**

1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

2. Консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации.

3. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации.

## **3. Структура и состав Комиссии**

1. Комиссия формируется из числа педагогических работников Учреждения, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии (далее – председатель), заместитель председателя Комиссии (далее – заместитель председателя), секретарь Комиссии (далее – секретарь) и члены Комиссии.

4. Численный состав Комиссии – не менее 3 человек.

5. Председателя назначает заведующий.

6. Сформированный состав Комиссии утверждается распорядительным актом Учреждения сроком на один учебный год.

7. Полномочия председателя:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии (далее – заседания);
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя полномочия председателя по его поручению осуществляет заместитель председателя либо один из членов Комиссии.

9. Полномочия заместителя председателя:

- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний;
- осуществляет другие полномочия.

10. Полномочия секретаря:

- подчиняется непосредственно председателю;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания;
- осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведёт и оформляет протоколы заседаний;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

#### 11. Полномочия Членов Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний.

12. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены распорядительным актом Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

### **4. Регламент работы Комиссии**

1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

2. Заседания проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым распорядительным актом Учреждения.

3. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

4. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании. При неявке педагогического работника на заседание без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5. Решение Комиссией принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов Комиссии считается, что педагогический работник прошёл аттестацию.

6. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

8. Результаты аттестации педагогического работника, не присутствующего на заседании, сообщаются ему в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссии.

9. По результатам аттестации Комиссия выносит одно из следующих решений:

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

### **5. Реализация решения Комиссии**

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, утверждается приказом заведующего Учреждением.

2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

### **6. Ответственность Комиссии**

1. Комиссия несёт ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации педагогического работника;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **7. Делопроизводство Комиссии**

1. К документации Комиссии относятся:

- распорядительный акт Учреждения о составе Комиссии и графике заседаний;
- протоколы заседаний;
- заявление педагогического работника на аттестацию (приложение 1);
- представление на аттестуемого (приложение 2);
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (приложение 3).
- журналы регистрации документов на аттестацию.

Документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания);

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

8.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (теоретической, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности.

8.2. Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

8.3. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

8.3.1. Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

8.3.2. Беременные женщины;

8.3.3. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

8.3.4. Педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

8.3.5. Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

8.3.6. Отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников в п.п. 8.3.3.- 8.3.4. возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом 8.3.6. настоящего пункта возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

8.4. Для аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемым необходимо предоставить следующие документы:

- представление для аттестации педагогического работника (далее – представление);
- заявления для аттестации на соответствие занимаемой должности.

8.5. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в Комиссию и проведения открытого мероприятия, на котором присутствует аттестационная комиссия.

8.6. Представление на педагогических работников должно содержать 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, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

8.7. В случае представления недостаточной информации на педагогического работника о его служебной деятельности за предшествующий период или его заявления о несогласии с решением Комиссии и в целях объективного проведения аттестации, аттестацию вправе

перенести на очередное заседание Комиссии после рассмотрения представленным аттестуемым дополнительных сведений.

#### 8.8. Оценка деятельности аттестуемого.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении Комиссия должна относить:

- показатели освоения образовательной программы воспитанниками свыше и показатели личностного роста детей;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, коллег, администрации;
- активное участие в методической работе образовательной организации и иных педагогических сообществ.

При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

8.9. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

8.11. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующего занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

8.12. 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 работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не допускается увольнения работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **9. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии**

Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Принято с учетом мнения*

*профсоюзного комитета МАДОУ ДСКН № 2 г.Сосновоборска*

---

*Председатель О.В.Кочкина*

Приложение № 3 к Положению об  
аттестации педагогических  
работников  
МАДОУ ДСКН № 2 г.  
Сосновоборска  
в целях подтверждения  
соответствия занимаемой  
должности

Выписка  
из протокола № \_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников  
МАДОУ ДСКН № 2 г. Сосновоборска  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

На аттестуемого \_\_\_\_\_

(ФИО аттестуемого)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

(наименовании должности аттестуемого)

Дата заседания аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Результаты голосования: «ЗА» \_\_\_\_\_, «Против» \_\_\_\_\_, «Воздержались» \_\_\_\_\_

Принятое решение аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись с расшифровкой)

Секретарь \_\_\_\_\_

Члены аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

С выпиской ознакомлен \_\_\_\_\_

(«ФИО аттестуемого, подпись, дата)

Приложение № 1 к Положению об  
аттестации педагогических  
работников  
МАДОУ ДСКН № 2 г.  
Сосновоборска  
в целях подтверждения  
соответствия занимаемой  
должности

В аттестационную комиссию  
МАДОУ ДСКН № 2 г. Сосновоборска  
по аттестации педагогических  
работников с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году на соответствие занимаемой должности  
Сообщаю о себе следующие сведения  
образование: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение окончил (а), полученная специальность и квалификация)

✓ стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет, в данной  
должности \_\_\_\_\_ лет, в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет;

✓ сведения о повышении  
квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести  
в моём присутствии / без моего присутствия (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой  
должности ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Контактные телефоны:

домашний \_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

аттестуемого с целью установления соответствия занимаемой должности.

### Данные об аттестуемом:

#### 1. Сведения об образовании

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки.)*

#### 2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

В данном образовательном учреждении работает с \_\_\_\_\_

(дата)

**3. Сведения о прохождении аттестации** *(указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации** *(указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

---

## 5. Характеристика деятельности:

- **профессионально-личностные качества** (дать оценку отношения работника к работе и качеству выполнения должностных обязанностей, в т.ч.

- исполнительной деятельности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.);
  - социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтостойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.);
  - творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, пр.);
  - образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, пр.)
  - профессиональная активность педагога: руководство МО, творческой группой; участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, аттестационных комиссиях; сопровождение педагогической практики студентов, выполнение функций наставника молодых специалистов и т. д.)
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

- **ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА:** (указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности:

- отношение к себе: честность, самокритичность, содержание самооценки, пр.
  - отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность, пр.
  - общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, пр.)
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

- **организаторские способности:** (отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**6. Оценка результатов профессиональной деятельности** (указать результаты освоения воспитанниками образовательной программы, включая результаты реализации АОП; участие педагога в профессиональных конкурсах; результаты участия воспитанников в олимпиадах и конференциях;; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования; проведение открытых мероприятий)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**7. Дополнительные сведения** (почетные звания, награды: ордена, медали, грамоты Министерства образования РФ, Министерства образования Красноярского края, Управления образования г.Сосновоборска).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(ФИО)

рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности

*Печать*

*подпись, ФИО руководителя*

С представлением ознакомлен (а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_