


Принято  
На заседании педагогического совета  
МБДОУ № 96 г. Читы  
Протокол № 1  
от « 28 » августа 2015 г.

Согласовано  
Председатель ПК  
МБДОУ № 96 г. Читы  
 В.А. Васильева  
« 27 » августа 2015 г.

Утверждаю:  
И.о. заведующей  
МБДОУ № 96 г. Читы  
О.С. Александрова  
Приказ № 54 от 28 августа 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА**  
**СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 96»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 96» (далее ДОУ)

1.2. Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (п. 2 статьи 29, частью 1 п. 8 статьи 48, частью 4 статьи 49)
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276;
- Правилами проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Забайкальского края, утвержденными приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.



1.4. 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 федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

1.6. Аттестация педагогических работников осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.7. Аттестации не подлежат: педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## **2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы**

2.1 Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям формируется аттестационная комиссия из числа педагогических работников ДОУ.

2.2 Аттестационная комиссия создается приказом заведующего ДОУ в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь (всего 5 человек).

2.3 Председателем аттестационной комиссии является руководитель ДОУ. Заместителем председателя могут быть утверждены: заместитель заведующего по



воспитатель-методической работе или педагог с высшим педагогическим образованием, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет.

2.4 Членами аттестационной комиссии могут быть утверждены педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, стажем педагогической работы не менее 5 лет, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

2.5 В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входит председатель Первичной профсоюзной организации ДООУ.

2.6 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.7 Задачами аттестационной комиссии являются:

- изучение итогов деятельности педагогических работников;
- обеспечение объективности экспертных оценок;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации.

2.8 Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решение по итогам аттестации.

2.9 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- подготавливает заключение о соответствии занимаемой должности;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационный лист.

2.10 Секретарь аттестационной комиссии:

– подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (аттестационные листы, бланк заключения, карты анализа педагогического мероприятия и др.);

– ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– ведет регистрацию лиц присутствующих на заседании аттестационной комиссии;

– ведет регистрацию входящих документов (представления заведующего ДООУ, заявления работника и др.) и исходящих документов (аттестационные листы, аттестационное дело и др.);

- ведет журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
- формирует аттестационное дело;
- подписывает протоколы.



2.11 Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.

2.12 Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.

2.13 Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающее право голоса принадлежит председателю комиссии.

2.14 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.15 Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.16 По результатам проведенной аттестации комиссия выносит по каждому работнику одно из двух решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности. Педагогу, прошедшему аттестацию на соответствие занимаемой должности, устанавливается должностной оклад в соответствии с педагогическим стажем и образованием.

2.17 Результаты аттестации оформляются протоколом, заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому сразу же после голосования. Один экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации передается делопроизводителю и хранится в личном деле работника, другой выдается аттестуемому. Протокол и аттестационный лист подписываются председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Аттестационный лист заверяется печатью ДОУ.

2.18 Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1 Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация представления руководителя и, в случае не согласия с представлением, заявление работника об аттестации;
- 2) заседание аттестационной комиссии по рассмотрению представления
- 3) организация аттестационной экспертизы;
- 4) подготовка заключения о соответствии занимаемой должности;



- 5) заседание аттестационной комиссии по рассмотрению экспертного заключения и принятия решения;
- 6) подготовка аттестационного листа, формирование аттестационного дела;
- 7) ознакомление работника с результатами аттестации;
- 8) подготовка приказа по итогам работы аттестационной комиссии.

3.2 Аттестационная экспертиза – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

3.3 Аттестационная экспертиза для определения соответствия занимаемой должности проходит в два этапа:

1 этап – направлен на изучение профессионального мастерства и компетентности педагогического работника и включает оценку качества проведения педагогического мероприятия с воспитанниками, оценку качества созданной предметно-развивающей среды в группе (кабинете);

2 этап – направлен на изучение профессиональной компетентности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника, включает анализ документов и тестирование: на знание специфики дошкольного образования, оценку знания основных нормативно-правовых документов действующих в сфере образования, изучение уровня владения ИКТ.

3.4 Тестирование знаний проводится в помещении ДООУ в присутствии двух членов экспертной комиссии. Продолжительность процедуры тестирования составляет не более 40 минут. Бланк с ответами педагога заверяется подписями членов комиссии.

3.5 Для выявления уровня владения ИКТ педагогу предлагается выполнить одно практическое задание. На выполнение задания отводится 30 минут. Задание выполняется в помещении ДООУ в присутствии двух членов экспертной комиссии. Результаты выполнения задания фиксируются в протоколе, который заверяется подписями экспертов.

#### **4. Действия руководителя при проведении аттестации**

4.1 В начале учебного года руководитель ДООУ и/или его заместитель по воспитательно-методической работе:

- составляют и утверждают график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками учреждения;



- издают приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря;
- согласовывают план работы аттестационной комиссии.

4.2 При подготовке представления на педагогического работника руководитель Учреждения и/или его заместитель по воспитательно-методической работе учитывают:

- результаты работы педагога за межаттестационный период;
- случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;
- результаты анкетирования педагогических работников ДООУ;
- результаты анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ;
- профессиональные достижения педагогического работника;
- прохождение курсов повышения квалификации.

4.3 С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением Руководителя.

4.4 По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности руководитель ДООУ и/или его заместитель по воспитательно-методической работе:

- знакомит педагога с результатами аттестации (аттестационный лист, аттестационное дело);
- утверждает печатью аттестационный лист;
- издает приказ о результатах аттестации.

4.5 В случае если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, руководитель ДООУ вправе расторгнуть трудовой договор с данным педагогическим работником (п.2 ст.81 ТК РФ) либо предложить имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.



## **5. Ответственность аттестационной комиссии**

### **5.1 Аттестационная комиссия несет ответственность:**

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

## **6. Документация аттестационной комиссии**

### **6.1 К документации аттестационной комиссии относится:**

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- план работы аттестационной комиссии;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- журнал протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- журнал регистрации входящей и исходящей документации;
- аттестационные дела педагогических работников.

### **6.2 Аттестационное дело формируется из следующих документов:**

- заключение аттестационной комиссии о соответствии или не соответствии занимаемой должности;
- представление руководителя;
- заявление работника при его несогласии с представлением;
- карты анализа педагогических мероприятий;
- бланки выполнения тестовых заданий;
- другие материалы (при необходимости).

**6.3** Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете руководителя ДОУ.



## **7. Заключительные положения**

7.1 Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

7.2 Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя ДОУ и согласовывается с председателем Первичной профсоюзной организации ДОУ (профсоюзным комитетом ДОУ). Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя после согласования с Первичной профсоюзной организацией ДОУ (профсоюзным комитетом ДОУ).

Разработчик Положения  
Александрова О.С.  
И.о. заведующей МБДОУ