

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №17 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете МАДОУ  
«ДС №17 г. Челябинска»  
Протокол № 2 от « 10 » 03.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 17 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»  
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

**I.Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 г. Челябинска» (далее – МАДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).
2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:
  - 1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 2) Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276);
  - 3) настоящее Положение.
3. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МАДОУ.
4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.
5. Основными задачами проведения аттестации являются:
  - 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
  - 2) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
  - 3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
  - 4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
  - 5) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
  - 6) обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.
6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Аттестационная комиссия**

1. Аттестацию педагогических работников осуществляют аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МАДОУ.
2. Аттестационная комиссия назначается приказом заведующего МАДОУ, в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа педагогов МАДОУ, имеющих высшую квалификационную категорию.
3. Заведующий МАДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.
4. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.
5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующей ДОУ по следующим основаниям:
  - 1) невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
  - 2) увольнение члена аттестационной комиссии;
  - 3) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
7. Председатель аттестационной комиссии:
  - 1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
  - 2) проводит заседания аттестационной комиссии;
  - 3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
  - 4) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
  - 5) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
  - 6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - 7) контролирует хранение и учет документов по аттестации.
8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
  - 1) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
  - 2) участвует в работе аттестационной комиссии;
  - 3) проводит консультации педагогических работников;
  - 4) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
  - 5) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.
9. Секретарь аттестационной комиссии:
  - 1) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
  - 2) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
  - 3) осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
  - 4) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - 5) обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
  - 6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.
10. Члены аттестационной комиссии:
  - участвуют в работе аттестационной комиссии;
  - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
11. Порядок работы аттестационной комиссии.
  - 1) заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим МАДОУ;
  - 2) заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
12. К документации аттестационной комиссии относятся:
  - 1) приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- 2) протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 3) документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- 4) журналы регистрации документов.

### **III. Подготовка к аттестации**

13. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим. Заведующий издает приказ «Об организации аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности».

14. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- 2) должность педагогического работника;
- 3) дата и время проведения аттестации;
- 4) дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

21. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего (Приложение № 1) в аттестационную комиссию.

22. В представлении заведующего должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) наименование должности на дата проведения аттестации;
- 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
- 4) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- 5) информация о прохождении повышения квалификации;
- 6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

7) 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 педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

23. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под подпись 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 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 заведующего.

24. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами, в присутствии которых составлен акт.

25. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

### **IV. Проведение аттестации**

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

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

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

29. Оценка деятельности аттестуемого:

1) Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

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

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

30. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего.

31. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

1) По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3) При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4) При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5) Педагогический работник знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

32. Выписка из протокола:

- На каждого педагогического работника, 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.

- Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.
- Выписка из протокола и представление заведующего хранятся в личном деле педагогического работника.

33. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему МАДОУ не позднее трёх дней после ее проведения.

34. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

35. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

36. 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).

37. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной МАДОУ. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

## **V. Заключительные положения**

39. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МАДОУ.

40. Настоящее положение утверждается приказом заведующего.

41. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**Представление  
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1.Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2.Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

3.Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_

4.Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.Сведения о повышении квалификации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6.Сведения о результатах предыдущих аттестаций  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Профессиональные качества работника  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Деловые качества работника \_\_\_\_\_

9.Результаты профессиональной деятельности педагогического работника  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий МАДОУ «ДС №17г.Челябинска \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Г.

С представлением ознакомлена \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи работника)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Г.

**Журнал регистрации аттестуемых педагогов  
МАДОУ «ДС № 17 г. Челябинска»  
на соответствие занимаемой должности**

№	Ф.И.О	Должность	Стаж работы в должности, дата назначения на должность	Ознакомление с представлением (дата, подпись)	Аттестация (дата, подпись)	Ознакомление с выпиской из протокола аттестационной комиссии (дата, подпись)

### **Выписка из протокола**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_
3. Дата заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
4. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
5. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
6. На заседании присутствовало \_\_\_\_ членов аттестационной комиссии
7. Количество голосов за \_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись заведующего)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)