

Принято:  
На Педагогическом Совете  
МБДОУ № 190  
Протокол № 3 от 28.01.2021г.

Жиркова  
Светлана  
Николаевна  
а

Подписано  
цифровой  
подписью: Жиркова  
Светлана  
Николаевна  
Дата: 2021.08.03  
12:44:45 +03'00'

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 190  
И.С.Н. Жиркова/  
Приказ № 3/1 от 01.02.2021г.



# Положение об Аттестации педагогических работников МБДОУ № 190

в целях подтверждения  
соответствия занимаемой  
должности

г. Иваново, 2021г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 190» (далее – ДООУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276);
- Настоящее Положение.

/Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников ДООУ определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций./

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

1.4. **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 к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.6 Аттестация педагогических работников дошкольного образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности «воспитатель» проводится каждые пять лет.

1.7 Основанием для проведения аттестации является Представление заведующего ДОУ.

1.8. Представление 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 т. ч. по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

1.9. *С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен заведующим ДОУ 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, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего ДОУ.

1.10 При прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности исключения составляют лица, имеющие отвод от прохождения испытания по уважительным причинам. К ним относятся:

- беременные и молодые матери. Для них испытание проводится не ранее чем через два года после выхода на работу из декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком; сотрудники, имеющие стаж работы менее 2 лет;
- работники, у которых уже есть определенная категория, поскольку требования к высшей категории воспитателя детского сада гораздо выше, чем к педагогу без квалификации;
- сотрудники, прошедшие более 4 месяцев на непрерывном больничном. Прохождение испытания для них рекомендовано по истечении 12 месяцев после их возвращения на рабочее место.

## 2. Структура и состав аттестационной комиссии ДОУ

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- *председатель аттестационной комиссии;*
- *заместитель председателя;*
- *секретарь;*
- *члены комиссии.*

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ДОУ. *Руководитель организации не может являться Председателем аттестационной комиссии.*

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

2.4. **Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.**

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.6. **Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:**

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

2.7. **Председатель аттестационной комиссии:**

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. **Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя. Заместитель аттестационной комиссии:**

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. **Секретарь аттестационной комиссии:**

- подчиняется непосредственно Председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.10. **Члены аттестационной комиссии:**

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников ДОУ.

**2.11. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.**

**2.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим ДОУ.**

**2.13. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.**

**2.14. К документации аттестационной комиссии относятся:**

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журнал регистрации документов

### **3. Проведение аттестации**

**3.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. 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. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.**

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

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

**3.4. 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 работодателя.**

**3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из**

*следующих решений:*

- *соответствует занимаемой должности (указывается должность);*
- *соответствует занимаемой должности (указывается должность) при условии профессиональной подготовки или повышения квалификации;*
- *не соответствует занимаемой должности (указывается должность).*

*Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.*

*3.6. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.*

*3.7. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.*

*3.8. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленные протоколом.*

*3.9. 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.*

*3.10. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.*

*3.11. Выписка из протокола и Представление заведующей хранятся в личном деле педагогического работника.*

*3.12. Результаты аттестации работника Председатель Аттестационной комиссии представляет заведующей ДОУ не позднее трёх дней после ее проведения.*

*3.13. 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).

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

#### **4. Ответственность аттестационной комиссии ДООУ**

**4.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:**

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- 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.

#### **5. Заключение.**

5.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.

**5.2. Настоящее Положение утверждается Приказом заведующей и вступает в силу с 1 февраля 2021г.**

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