

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №2»

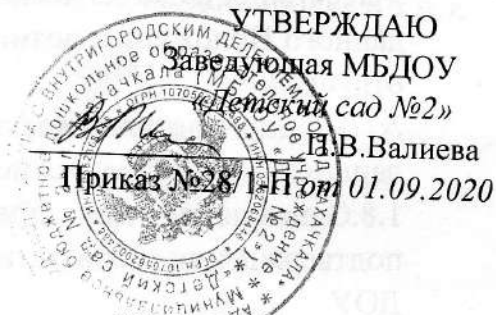
(МБДОУ «Детский сад №2»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом №1

МБДОУ «Детский сад №2»

(протокол от 01.09.2020 №1)



## Положение

### о порядке аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад №2» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация) в МБДОУ «Детский сад №2» г. Махачкалы. (далее – Положение, ДОУ)
- 1.2. Нормативной основой Положения являются:
  - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказ Министерства образования и науки РФ от 7.04.2014 г. № 276 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
  - приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.3. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационной категории (первой или высшей), кроме педагогических работников, указанных в пункте
- 1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.5. 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 ДОУ.
- 1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Основанием для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является представление заведующего ДОУ.

1.9. Настоящее Положение является действительным до утверждения Министерством образования и науки Российской Федерации в установленном порядке единых вариативных форм и процедур аттестации на соответствие занимаемой должности.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДОУ.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующей ДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной ДОУ (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления ДОУ.

2.2.2. Заведующий ДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 6 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. 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.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;



- осуществляет другие полномочия.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

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

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующего ДОУ о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел;
- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

**3. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим ДОУ, который издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и



его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по утвержденным аттестационной комиссией вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления в аттестационную комиссию.

3.4. Представление на аттестующегося.

3.4.1. Представления на педагогических работников поданные заведующим ДОУ в аттестационную комиссию, регистрируются в журнале регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

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

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, сведения о результатах предыдущей аттестации.

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен 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 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 руководителя.

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

3.4.5. Не позднее, чем за 1 месяц до начала аттестации заведующий ДОУ должен сдать представление в аттестационную комиссию на работников, которым необходимо пройти аттестацию на соответствие занимаемым должностям.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за проведение аттестации педагогических работников, на предмет соответствия установленным законодательством требованиям проводит проверку представления, удостоверяясь, что:

- текст представления написан разборчиво;
- в представлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- представление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- в представлении имеются подписи работодателя и педагогического работника.



### **3.5. Квалификационные испытания.**

3.5.1. Педагогические работники проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности, утвержденным аттестационной комиссией.

3.5.2. В случае невозможности присутствия работника на квалификационных испытаниях по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

3.5.3. Форма квалификационных испытаний - беседа, тестирование.

3.5.4. Время проведения квалификационных испытаний – 30 минут. Количество вопросов в тесте- 20.

3.5.5. Педагогические работники, выполнившие более 75% заданий квалификационного испытания и имеющие представление работодателя с положительной мотивированной оценкой профессиональных, деловых качеств педагогического работника, считаются прошедшими квалификационные испытания.

### **3.6. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.**

3.6.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.6.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.6.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

3.6.4. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6.5. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации.

3.6.6. Заведующий ДООУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

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

3.6.8. 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).

3.6.9. Результаты аттестации педагогического работника представляются заведующему ДООУ не позднее трехдневного срока после ее проведения.

3.6.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом заведующего ДООУ, который издается в течение месяца после принятия решения аттестационной комиссии.

3.6.11. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

3.6.12. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

#### **4. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

4.1. Педагогические работники имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе аттестации, в досудебном и (или) судебном порядке.

4.2. Действия (бездействия) и решения должностных лиц могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления обращения в управление образования администрации города Махачкалы, либо в ходе личного обращения.

4.3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575820

Владелец Валиева Патимат Валиевна

Действителен с 29.09.2021 по 29.09.2022