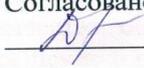


Принято:  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 3 от 09.02. 2021 г.



Утверждено:  
Заведующий МКДОУ  
«Детский сад №7»  
Н.В.Стебловская  
Приказ № 25-од от 09.02.2021 г.

Согласовано с Председателем ПК  
 И.И. Драновой

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации педагогических работников**  
**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**  
**МКДОУ «Детский сад № 7»**  
**Левукумского муниципального округа Ставропольского края**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – положение) регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» Левукумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемыми ими должностям (далее – аттестация).

1.2. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности МКДОУ «Детский сад №7» Левукумского муниципального округа Ставропольского края разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 46,47,48,49);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г. № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- совместным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 08-1933 и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации № 505 от 03 декабря 2014 года «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.7. 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.

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

1.9. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;

- в) беременные женщины;

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

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

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

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

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

## **2. Аттестационная комиссия.**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет

аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Учреждением.

2.2. Аттестационная комиссия Учреждения создается распорядительным актом руководителя в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя, но не менее 3-х человек.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя 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.

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.

2.4. 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.

## 2.5. 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.

## 2.6. Члены аттестационной комиссии:

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

## 2.7. Порядок работы аттестационной комиссии:

- заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем;
- заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

## 2.8. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя 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);
- журналы регистрации документов:

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

2) журнал регистрации заявлений педагогических работников в аттестационную комиссию.

## **3. Подготовка к аттестации.**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя.

Руководитель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных

дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.4. Представление составляется на основании результатов профессиональной деятельности педагогического работника и предусматривает в содержании следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дату заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- е) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную 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.

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее 2-х), в присутствии которых составлен акт.

#### **4. Проведение аттестации.**

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), его аттестация переносится на другую дату. В график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия Учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

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

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

4.4.3. 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 и оценки результатов проведенных квалификационных испытаний (проводятся в форме практического проведения непосредственной образовательной деятельности с детьми дошкольного возраста). При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

4.4.5. 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 руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник,

являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.5.6. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствующими на заседании. Протокол вместе с другими документами, относящимися к аттестации педагогического работника, хранятся у руководителя Учреждения.

4.5.7. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, которая содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.5.8. Руководитель учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3-х рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.6. Исключительные случаи в работе аттестационной комиссии.

В исключительных случаях, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения педагогические должности могут занимать лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленные в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Аттестация с целью подтверждения занимаемой должности педагогов (или кандидатов на педагогическую должность), не имеющих педагогического или иного образования проводится в виде собеседования. Результаты аттестации являются основанием для внесения аттестационной комиссии Учреждения для рассмотрения руководителем Учреждения мотивированных рекомендаций о целесообразности (нецелесообразности) назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или (и) стажа работы, но при этом обладающие практическим опытом и компетентностью, выполняющих возложенные на них должностные обязанности качественно и в полном объеме.

4.7. Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1. Результаты аттестации педагогического работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим

занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

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

4.7.4. 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 руководителя 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).

4.7.5. Руководитель учреждения при проведении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям обязан контролировать выполнение положений, установленных порядком аттестации.

#### 4.8. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается приказ руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

### **5. Формы и процедуры квалификационных испытаний.**

5.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в виде квалификационного испытания в следующей форме:

- подготовка конспекта непосредственной образовательной деятельности (нод) с детьми и практическое проведение непосредственной образовательной деятельности с детьми для членов аттестационной комиссии по направлению деятельности, который он осуществляет в текущем году;

- проведение самоанализа непосредственной образовательной деятельности с детьми.

5.2. Конспект непосредственной образовательной деятельности с детьми, направление деятельности, программа, и возрастная группа воспитанников определяются педагогом заранее.

5.3. В ходе подготовки конспекта нод педагогу предлагается раскрыть его

структуру и предметное содержание. Сформулировать цели и задачи и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации образовательной деятельности, организации образовательной деятельности воспитанников, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей воспитанников и конкретных характеристик группы, в котором будет проводиться образовательная деятельность.

5.4. После предоставления конспекта, педагог проводит непосредственную образовательную деятельность с детьми и представляет самоанализ непосредственной образовательной деятельности с детьми.

5.5. В ходе оценивания конспекта непосредственной образовательной деятельности с детьми и его проведения, выносится суждение об уровне владения учебным материалом, уровне развития базовых педагогических компетенций и эффективности.

## **6. Заключительные положения.**

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии МКДОУ «Детский сад № 7»**  
**Левокумского муниципального округа Ставропольского края**  
**на соответствие занимаемой должности**

от \_\_\_\_\_ года

Присутствовали:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Повестка дня:

Аттестация \_\_\_\_\_ на предмет  
(Ф.ИО.)  
соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(должность)

Ход заседания:

Слушали \_\_\_\_\_

Представленные документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Открытое голосование. Итоги: \_\_\_\_\_

Результаты аттестации: \_\_\_\_\_

Рекомендации комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА**

из протокола № \_\_\_\_\_ заседания аттестационной комиссии  
МКДОУ «Детский сад №7»  
Левокумского муниципального округа Ставропольского края  
от \_\_\_\_\_ года

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В ходе заседания \_\_\_\_\_ провела аттестацию в целях установления  
(дата заседания)  
соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. педагогического работника)

Рассмотрев представленные материалы, аттестационная комиссия решила,  
что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. педагогического работника)  
\_\_\_\_\_ занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(соответствует/не соответствует) (педагогическая должность)

Результаты голосования:

«за» - \_\_\_\_\_ человек,  
«против» - \_\_\_\_\_ человек,  
«воздержались» - \_\_\_\_\_ человек.

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

С выпиской из протокола ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**АКТ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Об отказе подписи в ознакомлении с представлением на соответствие  
занимаемой должности**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

МКДОУ «Детский сад №7»  
Левокумского муниципального округа Ставропольского края

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя и лиц (не менее 2-х), в присутствии которых составляли акт)

ознакомил \_\_\_\_\_  
(место, дата, время)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. педагогического работника)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия  
занимаемой должности

Аттестуемый \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. педагогического работника)

Отказался (лась) расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на  
аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составили:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.