

Принято  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 459»  
г.о. Самара

Протокол от « 2 » 11 20 15 г.  
№ 1

*Траншировано  
Протокол от 31.08.2016  
№ 3*



Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 459»  
г.о. Самара

*Л.Н. Звонарева/*  
Приказ от « 2 » 11 20 15 г.  
№ 85



*Траншировано  
Приказ от 31.08.2016  
№ 85*

*Заведующий Л.Н. Звонарева*

## Положение

**об аттестации педагогических работников с целью  
подтверждения соответствия занимаемой должности  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 459»  
городского округа Самара**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 459» городского округа Самара (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012 ст. 49 ч.4;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

1.2 Настоящее Положение определяет последовательность действий образовательной организации при проведении аттестации педагогических работников образовательной организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, а также дополнительные образовательные программы дошкольного образования.

1.3 Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей), на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее – аттестационными комиссиями организации)

1.4 Основными задачами проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

1.6 Заведующий знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

1.7 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

1.8 В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

1.9 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд 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 "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, её состава и порядок работы**

2.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, состоящей из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Состав

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

2.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ДОУ;
- проводит заседания аттестационной комиссии ДОУ;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ДОУ;
- определяют по согласованию членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организуют работу членов аттестационной комиссии ДОУ по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОУ;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации.

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

2.4. Секретарь аттестационной комиссии ДОУ:

- организует заседания аттестационной комиссии ДОУ и сообщает членам комиссии о дате повестке дня её заседания;
- ведёт протоколы заседания аттестационной комиссии ДОУ;
- обеспечивает оформление выписок из приказа заведующего о результатах аттестации педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников.

2.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

2.6. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

2.7. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

2.8. Аттестационная комиссия ДОУ рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

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

2.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДОУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

2.12. Результаты аттестации на соответствии занимаемой должности сообщаются педагогическому работнику после проведения итогов голосования.

2.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем и хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной

деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Проведение аттестации**

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

Основанием для проведения аттестации педагогических работников ДООУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является представление работодателя.

3.2. Представление работодателя 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 повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующей аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.3. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работни по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности в следствии недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии сп.3 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющиеся у работодателя работу (как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (ч.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации).