

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение МДОБУ  
«Детский сад № 14 «Золотой ключик» общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»  
662600, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Хвастанцева 71, тел. 2-00-12,

Согласовано:  
педагогическим советом  
МДОБУ «Детский сад № 14»  
Протокол № 1  
«30» августа 2022г.



**Положение**  
**о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой**  
**должности педагогических работников муниципального дошкольного**  
**образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 14 «Золотой**  
**ключик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением**  
**деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 14 «Золотой ключик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей» (далее – Положение) разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 16 апреля 2022года, приказа Министерства образования Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 «Об утверждении порядка прохождения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями на 23 декабря 2020 года, приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса Российской Федерации и Устава муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 14 «Золотой ключик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей».

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи проведения аттестации педагогических работников ДООУ, их подготовку и порядок проведения аттестации, а также регламентирует деятельность аттестационной комиссии в ДООУ.

1.3. Аттестация проходит в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников ДООУ занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в дошкольном образовательном учреждении и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагоги, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- лица, отсутствующие в ДООУ более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.5. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.6. Основными принципами проведения аттестации в ДООУ являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное

отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в дошкольном образовательном учреждении.

1.7. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее - Комиссия), самостоятельно формируемая ДООУ.

1.8. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, настоящим Положением.

1.9. Аттестационная комиссия ДООУ дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **2. Цели и задачи аттестации педагогических работников**

2.1. Цель аттестации – установление или подтверждение соответствия педагогических работников ДООУ занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.2. Основные задачи проведения аттестации:

- 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 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава дошкольного образовательного учреждения;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогов с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

## **3. Деятельность аттестационной комиссии ДООУ**

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего ДООУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя,

секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ, в котором работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа), представителей коллегиальных органов управления дошкольным образовательным учреждением.

3.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

3.5. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

3.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.8. 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.

3.9. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ДОУ;
- 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.

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

3.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии ДОУ:

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

3.12. Секретарь аттестационной комиссии ДОУ:

- 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, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОУ;
- 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.

### 3.13. Члены аттестационной комиссии:

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

### 3.14. Аттестационная комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

## 4. Подготовка к аттестации

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ДОУ принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

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

4.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего ДОУ в аттестационную комиссию.

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

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 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 педагогов не соответствует профилю педагогической деятельности в ДООУ, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим ДООУ 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 заведующего.

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

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

## **5. Порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

5.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится заведующим ДООУ до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

5.2. Педагогический работник дошкольного образовательного учреждения должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.3. 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.

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

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

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

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

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

5.9. Секретарь аттестационной комиссии ДООУ ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

5.10. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего ДООУ.

5.11. По результатам аттестации педагогического работника ДООУ 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).

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

5.13. В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего ДООУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.15. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.16. Решение комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника.

5.17. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.18. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.19. Заведующий обязан ознакомить под подпись работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.

5.20. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

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

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом(представительным органом) и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.