



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации и проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 1 «Петушок» г. Нестерова.**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Петушок» г. Нестерова (далее – ДОУ), осуществляющих образовательную деятельность с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Минтруда России № 544-н от 18.10.2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса РФ и Устава дошкольного образовательного учреждения.

- 1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОУ (далее - аттестационная комиссия ДОУ).

1.5. 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;

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

## **II. Организация процедуры аттестации**

2.1. ДОО осуществляет нормативно-правовое обеспечение процедуры аттестации, контролирует проведение аттестации педагогических работников, анализирует результаты.

ДОО формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

2.2. С целью обеспечения качественного сопровождения процедуры аттестации педагогов, заведующий ДОО приказом определяет должностное лицо, на которое возложена обязанность подготовки педагогических работников к аттестации.

## **III. Структура и состав аттестационной комиссии ДОО**

3.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- секретарь;
- члены комиссии, в том числе представитель Совета трудового коллектива.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ДОО.

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

3.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

3.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОО.

3.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОО по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

### 3.7. Председатель аттестационной комиссии:

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

### 3.8. 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;

### 3.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников ДОУ.

## IV. Алгоритм проведения аттестации

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего.

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

4.3. 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.

4.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию ДОУ представление.

4.5. 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.

4.6. Заведующий ДОУ знакомит педагогического работника с представлением 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 ДОУ 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 заведующим ДОУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОУ с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДОУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату.

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

4.8. Аттестационная комиссия ДОО рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления). Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего ДОО.

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

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

4.10. Решение принимается аттестационной комиссией ДОО в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ДОО, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии ДОО, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

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

4.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОО составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОО, результатах

голосования, о принятом аттестационной комиссией ДООУ решении. Заведующий ДООУ 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.

4.15. 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.

4.16. Аттестационная комиссия ДООУ дает рекомендации заведующему ДООУ 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.

## **V. Ответственность аттестационной комиссии ДООУ**

5.1. 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.

## **VI. Делопроизводство**

- приказы заведующего ДООУ;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

## **VII. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией**

7.1. 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

Приложение № 1  
к положению об организации и проведении  
аттестации педагогических работников  
на соответствие занимаемой должности

\_\_\_\_\_

(название аттестационной комиссии)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

*(заполняется при прохождении периодической аттестации)*

Прошу аттестовать меня в \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_\_ года на соответствие занимаемой должности.

С Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности образовательного учреждения ознакомлен(а).

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил, когда, полученная специальность и квалификация)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет, педагогический стаж \_\_\_\_\_ лет, стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Имею следующие результаты работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**на воспитателя МАДОУ д/с №1 «Петушок»**  
**для аттестации с целью подтверждения**  
**соответствия занимаемой должности**

На \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (название должности, на которую претендует аттестуемый работник) для аттестации с целью установления соответствия требованиям к должности воспитателя

**1. Общие сведения**

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное)  
какое образовательное учреждение окончил(а) \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_

полученная специальность: \_\_\_\_\_

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

Образование по направлению подготовки \_\_\_\_\_

—  
(при наличии или получении второго образования, следует дать сведения по направлению образования, указав, на каком курсе учится).

Курсы повышения квалификации по профилю деятельности воспитателя:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_, стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

**II. Основные достижения в профессиональной деятельности**

Наличие квалификационной категории по педагогической деятельности: \_\_\_\_\_

Наличие наград: \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени: \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### III. Дополнительная информация:

Профессиональные и деловые качества: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП.

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Телефон аттестуемого:

домашний/сотовый/служебный:

электронный адрес аттестуемого:

\* В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Место работы, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
*(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, год окончания, наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков)*
5. Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_, стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.
7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_.
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Дата и время проведения аттестации \_\_\_\_\_  
Установлено (соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, соответствие занимаемой должности) сроком на 5 лет, приказ руководителя образовательного учреждения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_\_  
М.П.Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
С результатами аттестации ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Второй экземпляр аттестационного листа получил: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.