

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом

Протокол №1 от «01» сентября 2012г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Детский сад «Кораблик» (далее – аттестация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- статья 49 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 07.05.2013г) "Об образовании в Российской Федерации",

-Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 26.03.2010г.,

- Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",

-Дополнения и разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений,

- настоящее Положение.

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

1.4. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), 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. Сроки проведения аттестации:

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей (законных представителей) 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.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

1.6.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;



1.6.2. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

1.6.3. повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

1.6.4. учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

1.8.1. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.8.2. беременные женщины;

1.8.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.8.4. находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

1.8.6. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «1.8.3» и «1.8.4» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «1.8.5.» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Аттестационная комиссия**

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

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в количестве 5 человек, имеющих стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию не ниже первой

2.2.2. Руководитель организации 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. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

2.2.6.1. невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

2.2.6.2. увольнение члена аттестационной комиссии;

2.2.6.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.2.7. В компетенцию аттестационной комиссии входит:

- подготовка представления на работника и ознакомление с ним работника не позднее, чем за 1 месяц до начала аттестации

Доведение до сведения педагога даты, места и времени проведения квалификационных испытаний письменно.

- Посещение и анализ НОД (занятия, мероприятия).

- Собеседование с педагогом, который подтверждает соответствие занимаемой



должности

- Изучение и анализ представленных материалов: рабочие программы по предмету, журналы, результаты внутреннего контроля уровня учебных достижений обучающихся, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом, материалы по работе с родителями, лист самооценки педагога.

- Анализ имеющихся поощрений и дисциплинарных взысканий педагога: благодарностей, отзывов, наград, замечаний, результатов опроса удовлетворенности родителей воспитанников, результатов участия в конкурсах педагогического мастерства, базовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации, в том числе самообразования.

- Анализ результатов тестирования

- Заполнение экспертного листа оценки уровня квалификации педагога.

- Вынесение решения по результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности одно из следующих:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

- Обработка результатов аттестации, сравнение данных результатов самооценки педагога и экспертной оценки, подготовка экспертного заключения.

- Консультирование педагога по вопросам порядка проведения экспертизы.

2.3. **Председатель аттестационной комиссии:**

2.3.3. руководит деятельностью аттестационной комиссии;

2.3.4. проводит заседания аттестационной комиссии;

2.3.5. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.3.6. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения

вопросов;

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

2.3.8. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.3.9. контролирует хранение и учет документов по аттестации;

2.3.10. осуществляет другие полномочия.

2.3.11. 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:**

2.4.3. исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

2.4.4. участвует в работе аттестационной комиссии;

2.4.5. проводит консультации педагогических работников;

2.4.6. рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

2.4.7. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.4.8. осуществляет другие полномочия.

2.5. **Секретарь аттестационной комиссии:**

2.5.3. подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

2.5.4. организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;



2.5.5. осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

2.5.6. ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.5.7. обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

2.5.8. участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

2.5.9. обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

2.5.10. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

2.5.11. осуществляет другие полномочия.

2.6. **Члены аттестационной комиссии:**

2.6.3. участвуют в работе аттестационной комиссии;

2.6.4. подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.7.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

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

2.8. К документации аттестационной комиссии относятся:

2.8.3. приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

2.8.4. протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.8.5. документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

2.8.6. 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. **Подготовка к аттестации**

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических кадров принимается руководителем. В начале учебного года руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

3.3.3. ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

3.3.4. Должность педагогического работника;

3.3.5. дата и время проведения аттестации;

3.3.6. дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3.7. Педагог за 10 дней до проведения предоставляет аттестационной комиссии, комплексно-тематическое планирование, результаты внутреннего контроля уровня достижений воспитанников, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом, материалы по работе с родителями, лист самооценки педагога, также сведения об имеющихся поощрениях и дисциплинарных взысканиях: благодарностях, отзывах, наградах, замечаниях, результатах участия в конкурсах педагогического мастерства, результаты опроса удовлетворенности обучающихся и их родителей педагогом, о базовой подготовке, переподготовке и повышении квалификации, в том числе самообразовании, сообщает тему урока (занятия, мероприятия), на котором будет присутствовать аттестационная комиссия, сообщает дату непосредственно образовательной деятельности не позднее, чем за 3 дня до начала.



3.4. **Представление руководителя.**

3.5. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.6. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике

3.6.3. фамилия, имя, отчество;

3.6.4. наименование должности на дату проведения аттестации;

3.6.5. дата заключения по этой должности трудового договора;

3.6.6. уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

3.6.7. информация о прохождении повышения квалификации;

3.6.8. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

3.6.9. 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 педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.6.10. Требования к оформлению представления работодателя на соответствие работника занимаемой должности:

3.6.10.1. Технические требования к документу: шрифт Times New Roman; размер – 14 пт, стандартная страница формата А4, сокращения, выделения в тексте не допускаются.

3.6.10.2. Представление оформляется по установленной форме (Приложение 1)

3.6.10.3. Требования к содержанию раздела «Сведения о работнике»: в п.1 фамилия, имя и отчество аттестуемого работника прописывается полностью в именительном падеже; пункты 2,4,6 заполняются в соответствии с подстрочниками, представленными в установленной форме.

3.6.10.4. Требования к содержанию раздела «Профессиональные и деловые качества педагогического работника». В данном разделе приводится краткое аннотированное описание деятельности педагогического работника, характеризующее объем и качество работы:

- организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции;
- владение методическими приемами, педагогическими средствами;
- эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса;
- соблюдение прав и свобод обучающихся и воспитанников;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

3.6.10.5. Требования к содержанию раздела «Результативность деятельности педагогического работника». В данном разделе констатируются результаты деятельности педагогического работника, соответствующие занимаемой должности:

- выполнение в полном объеме программного материала;
- участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях образовательного учреждения (открытые занятия, внеклассные мероприятия, выступления и т.п.);
- награды, поощрения работника.

3.6.10.6. Требования к разделу «Заключение работодателя о соответствии (несоответствии) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности»

- фамилия, имя и отчество аттестуемого прописывается полностью в именительном падеже.



- наименование должности аттестуемого должно соответствовать наименованию должности согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»).

3.6.10.7. В реквизите «Подпись работодателя» ставится подпись работодателя. Дата подписания работодателем представления должна совпадать с датой регистрации представления в экспертной комиссии.

3.6.10.8. Текст представления не должен превышать 3-х печатных листов.

3.6.11. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за две недели 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.

3.6.12. При отказе педагогический работник от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

#### **4. Проведение аттестации**

4.2. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.3. 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.

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

4.5. Оценка деятельности аттестуемого.

4.5.3. 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.

4.5.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отчет работника, а при необходимости – его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.5.5. Требования к оформлению отчета работника:

4.5.5.1. Технические требования к документу: шрифт Times New Roman; размер – 14 пг, стандартная страница формата А4.

4.5.5.2. Отчет должен содержать 2 раздела: 1 – опыт работы педагогического работника по теме самообразования, 2 – разработка урока.

4.5.5.3. Текст должен занимать объем 4 – 7 страницы печатного текста.

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

4.5.7. 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. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.



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

4.5.9. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленным аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.5.10. 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.

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

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

- соответствие 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).

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

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

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

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

5.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.8. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

5.9. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию хранится в личном деле работника.

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

5.11. 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.

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

5.13. 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).

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

5.15. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

5.16. Подведение итогов аттестации. После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575999

Владелец Твердова Светлана Николаевна

Действителен с 09.03.2022 по 09.03.2023