

Принято:  
Советом педагогов МАДОУ Д/С 11  
Протокол № 3  
от «29» января 2021 г.

Утверждено:  
Заведующий МАДОУ Д/С 11  
И.В. Волнякова  
приказ № 26 от «29» января 2021 г.

## **Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников МАДОУ Д/С 11**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии (далее – АК) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 11 «Василёк» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (далее – МАДОУ Д/С 11), устанавливает порядок проведения аттестации педагогов, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано согласно:

- Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 8 декабря 2020 года),
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями на 11 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 РФ,
- Устава МАДОУ Д/С 11.

1.3. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет АК, самостоятельно формируемая МАДОУ Д/С 11.

1.4. Деятельность АК 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.

1.5. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников МАДОУ Д/С 11 занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в МАДОУ Д/С 11 и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.6. 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;

- учёт требований Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МАДОУ Д/С 11;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогов с учётом установленной квалификационной категории и объёма их педагогической работы.

1.7. Основными принципами проведения аттестации в МАДОУ Д/С 11 являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в МАДОУ Д/С 11.

1.8. Аттестационная комиссия МАДОУ Д/С 11 даёт 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 объёме возложенные на них должностные обязанности.

## **2. Структура и состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет АК, самостоятельно формируемая МАДОУ Д/С 11.

### **2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:**

2.2.1. Аттестационная комиссия создаётся приказом заведующего МАДОУ Д/С 11 в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МАДОУ Д/С 11, в котором работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления МАДОУ Д/С 11.

2.2.2. Заведующий МАДОУ Д/С 11 является председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое АК решение.

2.2.4. Численный состав АК – нечётное количество, но не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав АК утверждается приказом заведующего МАДОУ Д/С 11.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

- 2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МАДОУ Д/С 11 по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена АК;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена АК.

### **2.3. Председатель аттестационной комиссии:**

- руководит деятельностью АК МАДОУ Д/С 11;
- проводит заседания АК;
- распределяет обязанности между членами АК;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов АК по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний АК;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя АК МАДОУ Д/С 11, полномочия председателя

комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов АК.

#### **2.5. Заместитель председателя АК МАДОУ Д/С 11:**

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе АК;
- проводит консультации педагогических работников МАДОУ Д/С 11;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний АК;
- осуществляет другие полномочия.

#### **2.6. Секретарь аттестационной комиссии МАДОУ Д/С 11:**

- подчиняется непосредственно председателю АК;
- организует заседания АК и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведёт и оформляет протоколы заседаний АК МАДОУ Д/С 11;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания АК;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний АК;
- осуществляет другие полномочия.

#### **2.7. Члены аттестационной комиссии:**

- участвуют в работе АК;
- подписывают протоколы заседаний АК МАДОУ Д/С 11.

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Заседания АК проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым заведующим МАДОУ Д/С 11.

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

#### **3.3. Подготовка к аттестации**

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников МАДОУ Д/С 11 принимается заведующим. Заведующий издаёт приказ, 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.

3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата проведения аттестации;
- дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

#### **3.4. Представление заведующего**

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

3.4.2. В представлении заведующего МАДОУ Д/С 11 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 МАДОУ Д/С 11, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник МАДОУ Д/С 11 имеет право представить в АК 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 МАДОУ Д/С 11.

3.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего МАДОУ Д/С 11 составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим МАДОУ Д/С 11 и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4.5. При каждой последующей аттестации в АК МАДОУ Д/С 11 направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания АК по результатам предыдущей аттестации.

#### 4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник МАДОУ Д/С 11 должен лично присутствовать при его аттестации на заседании АК.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании АК по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание АК без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

##### 4.4. *Оценка деятельности аттестуемого лица*

4.4.1. АК МАДОУ Д/С 11 рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также даёт оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

4.4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед МАДОУ Д/С 11 задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

4.4.5. Секретарь АК МАДОУ Д/С 11 ведёт протокол заседания АК (далее – протокол), в котором фиксирует её решения и результаты голосования.

4.4.6. Протокол заседания АК подписывается председателем, заместителем председателя,

секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего МАДОУ Д/С 11.

4.5. 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 МАДОУ Д/С 11;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- лица, отсутствовавшие в МАДОУ Д/С 11 более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.6. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком 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 четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

5.1. По результатам аттестации педагогического работника МАДОУ Д/С 11 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).

5.2. Решение АК принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

5.3. При равном количестве голосов членов АК считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.4. При прохождении аттестации педагогический работник МАДОУ Д/С 11, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании АК, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

### **5.6. Выписка из протокола**

5.6.1. На каждого педагогического работника МАДОУ Д/С 11, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

5.6.2. Аттестованный работник МАДОУ Д/С 11 знакомится с выпиской из протокола под расписку.

5.6.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

### **5.7. Решения, принимаемые заведующим МАДОУ Д/С 11**

5.7.1. Результаты аттестации работника председатель АК представляет заведующему МАДОУ Д/С 11 не позднее трёх дней после её проведения.

5.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий МАДОУ Д/С 11 принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.7.3. По завершению обучения педагогический работник МАДОУ Д/С 11 представляет в АК отчёт об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.7.4. 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. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего МАДОУ Д/С 11 работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

5.8. Результаты аттестации педагогический работник МАДОУ Д/С 11 вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Подведение итогов аттестации**

6.1. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчёт по форме (приложение).

## **7. Ответственность**

7.1. Аттестационная комиссия МАДОУ Д/С 11 несёт ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников МАДОУ Д/С 11;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **8. Права и обязанности членов аттестационной комиссии МАДОУ Д/С 11**

8.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности АК МАДОУ Д/С 11;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой АК;
- принимать участие в подготовке решений АК МАДОУ Д/С 11.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством РФ;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых АК решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## 9. Документация аттестационной комиссии МАДОУ Д/С 11

9.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего МАДОУ Д/С 11 о составе АК;
- график заседаний АК;
- настоящее Положение;
- протоколы заседаний АК МАДОУ Д/С 11;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление на педагогического работника, выписка из протокола АК).

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ Д/С 11, принимается на Совете педагогов, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего МАДОУ Д/С 11.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

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

*Согласовано с Профсоюзным комитетом*

*Протокол от «\_\_\_» 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_*

Приложение  
к Положению об аттестационной  
комиссии и порядке аттестации  
педагогических работников  
МАДОУ Д/С 11

**Итоги**  
**аттестации педагогических работников МАДОУ Д/С 11**  
в \_\_\_\_\_ году

<b>№</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата аттестации</b>	<b>Присвоенная категория, реквизиты протокола</b>
	<b>Соответствие занимаемой должности</b>			