


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 13 «Умка»**

---

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете  
Протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего МБДОУ  
Детский сад № 13 «Умка»  
 С.И. Чернова  
№ 13-о от 31.08.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 13 «УМКА»,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,  
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Умка»<sup>1</sup>, осуществляющих образовательную деятельность, с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276).
- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)».

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**2.1. Задачи:**

- 2.1.1 стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- 2.1.2. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- 2.1.3. повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- 2.1.4. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- 2.1.5. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ДОО;
- 2.1.6. обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с

---

<sup>1</sup> далее-ДОО

учетом объёма их преподавательской (педагогической) работы;

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

### **III. КАТЕГОРИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией ДОО.

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

3.4.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

3.4.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ДОО, в которой проводится аттестация;

3.4.3. беременные женщины;

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

3.4.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет;

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

3.3. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 3.4.4. и 3.4.5., возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4. Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом 3.4.6., возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

### **IV. ОСНОВАНИЯ И СРОКИ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

4.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего ДОО.

4.3. Заведующий ДОО знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников ДОО, подлежащих аттестации, график проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

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

4.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

4.5.1. фамилия, имя, отчество;

4.5.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

4.5.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

4.5.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

4.5.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

4.5.6. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.6. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его

профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

4.8. Аттестация педагогического работника включает в себя проведение экспертизы оценки его профессиональной деятельности, которая проводится в форме заполнения оценочного листа.

4.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОО с участием педагогического работника.

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

4.11. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДОО 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.

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

## **V. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. Аттестационная комиссия ДОО рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), проводит экспертизу профессиональной деятельности педагога.

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

5.2.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

5.2.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.3. Решение принимается аттестационной комиссией ДОО в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ДОО, присутствующих на заседании, результаты которого фиксируются в аттестационном листе и заверяются подписями членов комиссии.

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

5.5. В случае, 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.

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

## **VI. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии ДОО, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего ДОО.

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарём аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОО, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ДОО решении.

6.3. Заведующий ДОО знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течении трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.4. По результатам аттестации оформляется аттестационный лист, содержащий все необходимые сведения о работнике, полученные в процессе проведения аттестации. Содержание и форма аттестационного листа разрабатывается и утверждается аттестационной комиссией ДОО.

6.5. 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.