

**ПРИНЯТО**

заседанием педагогического совета  
протокол №1  
от 19.10.2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Григазов М.Б. ДОУ  
«Детский сад №6 «Зезаг»  
Урус-Мартан»  
№51 от 19.10.2016 г.  
Заведующий

 Э.Ш. Каримова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке аттестации педагогических работников на соответствие  
занимаемой должности муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №6 «Зезаг» г. Урус-Мартан  
Урус-Мартановского муниципального района»

г. Урус-Мартан

2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Зезаг» г. Урус-Мартан Урус-Мартановского муниципального района» (далее-ДОУ), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

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

1.3. Нормативной основой для аттестации являются:  
-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
-Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276);  
-настоящее Положение.

1.4. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в детском саду.

## **2. Цели и задачи**

2.1 Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации работников требованиям, подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2 Основными задачами аттестации являются:  
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;  
-повышение эффективности и качества педагогического труда;  
-выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;  
-учет требований к кадровым условиям реализации адаптированной образовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья при формировании кадрового состава детского сада;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

### **3. Функции**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится аттестационной комиссией детского сада.

3.2. Решение о создании аттестационной комиссии оформляется приказом заведующей детского сада.

3.3. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем ДОО представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью подтверждения им соответствия занимаемой должности;
- проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Аттестуемый имеет право подать представление с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет, проработавших в занимаемой должности не менее 2 лет и имеющих квалификационные категории( первой или высшей).

4.2. Аттестуемый на соответствие занимаемой должности обязан предоставить в аттестационную комиссию следующие документы:

- копия документа удостоверяющую личность;
- копия трудовой книжки;
- 2 аттестационных листа;
- копия документов о смене фамилии ;
- копия аттестационного листа о присвоенной ранее квалификационной категории;
- копия документа об образовании;
- копия документа о прохождении курсов повышения квалификации;

4.3. Дополнительные документы представляются в аттестационную комиссию в зависимости от выбранной формы аттестации.

4.4. Аттестуемый имеет право ознакомиться с подготовленным представлением не менее чем за месяц до дня аттестации.

4.5. Представление руководителя в аттестационную комиссию по желанию аттестуемого педагога может быть дополнено сведениями, характеризующими его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации с даты поступления на работу).

4.6. В случае несогласия с представлением руководителя педагог имеет право подать в аттестационную комиссию альтернативное заявление с соответствующим обоснованием.

4.7. Не менее чем за 7 дней до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего тестирования (или собеседования). Тесты (или вопросы для собеседования) составляет старший воспитатель утверждает председатель Аттестационной комиссии.

4.8. Члены аттестационной комиссии имеют право: запрашивать интересующую информацию в пределах компетенции, проводить собеседование с аттестуемым, участвовать в процедуре аттестации в свое основное рабочее время, определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний, процедур принятия решений.

## **5. Ответственность:**

5.1. Председатель комиссии:

- Руководит аттестационной комиссией;
- Руководит заседанием комиссии;
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, в том числе назначает своего заместителя и секретаря.

5.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- Принимает представление на прохождение аттестации;
- Ежегодно составляет график аттестации сотрудников;
- Ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- Ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- Оформляет аттестационные листы;

5.4. Члены аттестационной комиссии:

- Обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- Содействуют максимальной достоверности экспертизы;
- Защищают права аттестуемого;
- Информировывают аттестуемого в ходе аттестации;

## **6. Организация работы и порядка аттестации на соответствие с занимаемой должностью:**

6.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие с занимаемой должностью является представление работника(приложение 1).

6.2. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника (далее аттестуемый) устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двухмесяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

6.3. Педагогические работники до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию. За работниками, признанными по результатам аттестации несоответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

6.4. По результатам аттестационной комиссия выносит следующее решения:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности;

6.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

6.6. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

6.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.8. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 2) подписывается председателем аттестационной комиссии, ее секретарем.

Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре и выдается ему на руки аттестуемому, копия аттестационного листа хранится в личном деле работника.

6.9. Регламент работы аттестационной комиссии:

- Заседания аттестационной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее две трети членов комиссии.

Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующей по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- ненадлежащее исполнение обязанностей членов аттестационной комиссии;
- переход на другую работу.

6.10. В аттестационный лист вносятся запись о соответствии или не соответствии с занимаемой должности, указывается дата проведения аттестации. Аттестационный лист подписывается заведующей и заверяется печатью.

6.11. В случае признания педагогического работника не соответствующий занимаемой должности заведующий детского сада имеет право уволить сотрудника с занимаемой должности.

6.12. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

## **7. Документация:**

7.1. Документы в аттестационную комиссию:

- состав аттестационной комиссии;
- приказ руководителя ДОУ об утверждении аттестационной комиссии ДОУ;
- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- перспективный план проведения аттестации на соответствие занимаемой должности на 5 лет;
- график заседаний аттестационной комиссии ДОУ;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОУ;
- представление установленного образца;
- 2 аттестационный лист;
- копия документа об образовании;
- копия аттестационного листа о присвоенной ранее квалификационной категории;
- копия документов о прохождении курсов повышения квалификации.
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия (приложение №3);
- журнал инструктаж по проведению процесса аттестации (приложение №4);
- журнал регистрации аттестационных листов (приложение №5).

## **8. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии.**

Результаты аттестации, в части нарушения процедуры, педагогический работник вправе обжаловать, направив жалобу заведующему ДОУ.

Приложение 1  
к положению о порядке аттестации

педагогических работников на соответствие  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Гойское»

**Представление**

**к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
3. Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
7. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_
8. Деловые качества работника \_\_\_\_\_
9. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Заведующий \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)
- «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.
- С представлением ознакомлена \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи работника)
- «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_
- Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- представитель Совета трудового коллектива \_\_\_\_\_
- представитель Совета родителей \_\_\_\_\_
- Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_
- С аттестационным листом ознакомлен (а)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
- (подпись педагогического работника, дата)  
С решением аттестационной комиссии:
- согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_



педагогических работников на соответствие  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Гойское»

**Журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения  
соответствия должности**

Дата	ФИО	Наименование документа	ФИО, должность принявшего документы	Роспись
1	2	3	4	5

Приложение 4  
к положению о порядке аттестации  
педагогических работников на соответствие  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Гойское»

**Журнал инструктаж по проведению процесса аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Дата инструктажа	Подпись
1	2	3	4	5

Приложение 4  
к положению о порядке аттестации  
педагогических работников на соответствие  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Гойское»

**Журнал регистрации аттестационных листов.**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Дата аттестации	Дата выдачи	Подпись
1	2	3	4	5	6

