

«Согласовано»

Председатель ПК МКДОУ ДС № 15

*3.3.Муртузова*

«09» 01 2020 г.

«Утверждаю»

Заведующая МКДОУ ДС № 15 ГБ

*Б.Х.Батырбекова*

2020 г.



## Положение

о проведении **аттестации** педагогических работников  
в целях подтверждения **соответствия занимаемой ими должности**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок **аттестации** педагогических работников учреждения Муниципального казенного дошкольного образовательного «Детский сад № 15 города Буйнакск» (далее - *ДОУ*) с целью подтверждения **соответствия занимаемой должности** (далее - *аттестация*).

1.2. Настоящее Положение разработано в **соответствии** с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения **аттестации** педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. **Аттестация** педагогических работников учреждения Муниципального казенного дошкольного образовательного «Детский сад № 15 города Буйнакск» (далее – *педагогические работники*) в целях подтверждения **соответствия** педагогических работников **занимаемым ими должностям** осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

#### 1.4. Основными задачами **аттестации** являются:

стимулирование целенаправленного определения необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогического труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Образовательного учреждения.

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

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

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. проработавшие в **занимаемой должности** менее двух лет в образовательном учреждении, в которой проводится **аттестация**;

1.6.3. беременные женщины;

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

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

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

**Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.**

**Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.**

## 2. Порядок формирования **аттестационной комиссии**

2.1. **Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией ДОО (далее – Аттестационная комиссия).**

2.2. **Аттестационная комиссия создается приказом работодателя в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.**

2.3. В состав **Аттестационной комиссии** должны входить не менее 3 человек.

2.4. Состав **Аттестационной** комиссии формируется из числа работников Образовательного учреждения. В состав **аттестационной** комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа **соответствующей** первичной профсоюзной организации ДОО (*при его наличии*).

2.5. Работодатель может входить в состав **Аттестационной комиссии**.

2.7. Состав **Аттестационной** комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое **Аттестационной комиссией решение**.

2.8. **Председатель Аттестационной комиссии:**

руководит деятельностью **Аттестационной комиссии**;

проводит заседания **Аттестационной комиссии**;

организует работу членов **Аттестационной** комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб **аттестуемых работников**, связанных с вопросами их **аттестации**;

подписывает протоколы заседаний **Аттестационной комиссии**;

контролирует хранение и учет документов по **аттестации**;

осуществляет иные полномочия.

2.9. В случае временного отсутствия председателя **Аттестационной** комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя **Аттестационной комиссии**.

2.10. **Секретарь Аттестационной комиссии:**

сообщает членам **Аттестационной** комиссии о времени и дате ее заседания;

осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;

ведет и подписывает протоколы заседаний **Аттестационной комиссии**;

контролирует соблюдение утвержденного графика **аттестации**;

оформляет выписки из протокола заседаний **Аттестационной комиссии**;

осуществляет иные полномочия.

2.11. Члены **Аттестационной** комиссии имеют право:

участвовать в работе **Аттестационной** комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

анализировать документы **аттестуемого**.

2.12. Члены **Аттестационной** комиссии **обязаны**:

обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;

относиться к **аттестуемым доброжелательно**.

2.13. Заседания **Аттестационной** комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

2.14. Полномочия отдельных членов **Аттестационной** комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

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

### 3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное руководителем (*заведующим*) ДООУ (*далее - представление*).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

3.2.1. фамилия, имя, отчество;

3.2.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

3.2.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

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

3.2.5. информация о получении дополнительного профессионального

3.2.6. результаты предыдущих аттестаций (*в случае их проведения*);

3.2.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в **Аттестационную** комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.4. Аттестация проводится на заседании **Аттестационной** комиссии с участием педагогического работника.

3.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании **Аттестационной** комиссии 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.

При неявке педагогического работника на заседание **Аттестационной** комиссии без уважительной причины **Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие**.

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

3.7. **Аттестационная** комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (*в случае их представления*).

3.8. По результатам аттестации педагогического работника **Аттестационная** комиссия принимает одно из следующих решений:

**соответствует занимаемой должности** (*указывается должность педагогического работника*);

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

3.9. Решение принимается **Аттестационной** комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов **Аттестационной комиссии**, присутствующих на заседании.

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

3.10. В случаях, когда не менее половины членов **Аттестационной** комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о **соответствии работника занимаемой должности**, педагогический работник признается **соответствующим занимаемой должности**.

3.11. Результаты **аттестации** педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании **Аттестационной** комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты **аттестации** педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами **Аттестационной комиссии**, присутствовавшим

3.13. На педагогического работника, прошедшего **аттестацию**, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем **Аттестационной** комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (*при наличии*) **аттестуемого**, наименовании его **должности**, дате заседания **Аттестационной комиссии**, результатах голосования, о принятом **Аттестационной комиссией решении**. Работодатель 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. Ответственность **аттестационной комиссии** ДОУ

4.1. **Аттестационная** комиссия несет ответственность за:

4.1.1. принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;

4.1.2. тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;

4.1.3. строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

4.1.4. строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

#### 5. Делопроизводство

К документации аттестационной комиссии относятся:

5.1. приказы заведующего ДОУ о составе **аттестационной** комиссии;

5.2. графики заседаний **аттестационной** комиссии;

5.3. протоколы заседаний **аттестационной** комиссии;

5.4. переписка по **аттестации**;

5.5. заявления о несогласии с решением **аттестационной** комиссии, документы об их рассмотрении;

5.6. отчеты по **аттестации** педагогических работников.

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

6.1. 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

6.2. Трудовые споры, связанные с **аттестацией**, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

к Положению  
об аттестации педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности.

**Вопросы для проведения аттестации педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Какие главные задачи поставлены в государственной программе «Развитие образования» на 2013-2020 годы?
2. Перечислите, что входит в общую структуру образования в России и уровни общего образования.
3. Что является основой введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) и с какой целью он вводится?
4. Что такое целевые ориентиры дошкольного образования? Для каких целей они используются?
5. В какой форме может быть получено ребёнком дошкольное образование в России?
6. Каким правом могут пользоваться родители (законные представители) дошкольника, если дошкольное образование осуществляется в форме семейного образования?
7. Сформулируйте понятие «профессиональная компетентность воспитателя».
8. Какие модели организации образовательного процесса выделены в концепции «Дошкольное образование как ступень системы общего образования»?
9. Назовите основные подходы, которыми должен руководствоваться воспитатель в отборе тем при комплексно-тематическом планировании.
10. Как вы понимаете «интеграцию образовательных областей»?
11. Перечислите, что даёт проектная деятельность участникам образовательного процесса (детям, педагогам, родителям).
12. Дайте характеристику использованию игровых технологий в работе с дошкольниками.
13. Что должен учитывать воспитатель при составлении режима дня?
14. Какие виды тематических прогулок можно организовать с детьми. Дайте их краткую характеристику.
15. В чём отличие перспективного плана работы воспитателя от календарного?
16. Дайте определение предметно-развивающей среде. Перечислите основные условия, которые необходимо учитывать при создании развивающей предметно-пространственной среды?
17. Сформулируйте, что значит «готовность дошкольника к поступлению в школу»?
18. Перечислите, что относится к общей и специальной готовности ребёнка к школе?
19. Как вы понимаете «непрерывность образования»?
20. Перечислите основные психолого-педагогические условия реализации непрерывного образования?

к Положению  
об аттестации педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности.

## 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, ученая степень, ученое звание)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

12. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Аттестация проведена сроком на 5 лет

\_\_\_\_\_

(дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования) (федерального органа исполнительной власти)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

к Положению  
об аттестации педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности.

**Образец**

протокола заседания Аттестационной комиссии

Протокол № \_\_\_\_ от

В заседании участвуют:

На заседание приглашены:

**Повестка дня:**

Определение соответствия уровня квалификации педагога...ФИО.... требованиям, предъявляемым к должности «воспитатель»

**По первому вопросу слушали:**

ФИО, секретаря Аттестационной комиссии, которая представила характеристику на .....ФИО.....

ФИО, которая подчеркнула, что ....ФИО педагога..... присущи ....., ....., ....., ..... Он ....., ....., .....

**В ходе собеседования** ...ФИО педагога..... ответил на вопросы №№..... из перечня

**Рекомендации Аттестационной комиссии:** пройти повышение квалификации для .....

**Решили:** признать ...ФИО подтверждение соответствия занимаемой ей должности **Голосовали:** ЗА - ...чел., ПРОТИВ - ...чел

Председатель Аттестационной комиссии

Заместитель председателя Аттестационной комиссии

Секретарь Аттестационной комиссии

Члены Аттестационной комиссии:



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Батырбекова Бурлият Хамавовна

Действителен с 17.06.2021 по 17.06.2022