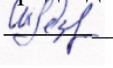
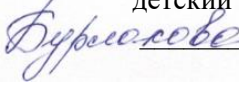


**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 4 Дзержинского района Волгограда»**  
400094, г. Волгоград, ул. Кутузовская, 7  
Тел.: 58-98-60 (факс)

---

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета  
МОУ детский сад № 4 протокол  
от «30» августа 2021г. № 1  
Председатель Совета МОУ  
 Н.И. Резникова

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МОУ  
детский сад № 4  
 С.С. Бурлакова

Введено в действие  
Приказ МОУ детский сад № 4  
от « 31 » августа 2021 г. № 148

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ  
СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ  
ДОЛЖНОСТЯМ**

«01» сентября 2021 г. № \_\_\_\_\_

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников разработан в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет правила проведения аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 Дзержинского района Волгограда» (далее - Учреждение). Проведение аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 в части, касающейся проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников Учреждения занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами 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;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

-обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

## **2. Порядок проведения аттестации**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.5. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

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

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который

подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

2.11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.12. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

2.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

2.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.18. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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 объеме возложенные на них должностные обязанности.

### **3. Формирование аттестационной комиссии, её состав и компетенция**

3.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа педагогических работников Учреждения, представителей коллегиальных органов управления Учреждением. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения. Председателем аттестационной комиссии является руководитель Учреждения.

3.2. Аттестационная комиссия создаётся сроком на один год. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.3. Аттестационная комиссия работает по графику, утверждаемому ежегодно приказом руководителя Учреждения.

3.4. Работа аттестационной комиссии оформляется повестками и протоколами заседаний. Документация аттестационной комиссии включается в номенклатуру дел Учреждения.

3.5. К компетенции аттестационной комиссии относится: -подготовка и проведение аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям; -организация методической и консультативной помощи аттестуемым педагогическим работникам; -контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов.

#### **4. Порядок работы аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационная комиссия заседает в соответствии с утверждённым графиком работы.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.3. Председатель аттестационной комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведёт заседания аттестационной комиссии;
- принимает, в особых случаях, решение об определении индивидуального порядка прохождения аттестации.

В случае отсутствия председателя, работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя комиссии.

4.4. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания;
- письменно информирует аттестуемого педагогического работника о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за месяц до её начала;
- принимает представление на аттестацию, а также иные необходимые аттестационные материалы;
- приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;
- готовит итоговый приказ по результатам работы аттестационной комиссии.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Ранее действующее Положение о порядке аттестации в целях подтверждения педагогических работников занимаемым ими должностям утрачивает юридическую силу с момента введения в действие данного Положения.

Данное положение вводится в действие с «01» сентября 2021 г. В данное положение могут вноситься дополнения.

Положение разработано старшим воспитателем МОУ детского сада № 4 Ларионова И.Ф.

Срок действия Положения: до замены новым.