

**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение -  
детский сад «Тополек» с. Ключи  
Лысогорского района Саратовской области**

ПРИНЯТО  
Протокол № 3 от 14.01.2019г.  
Педагогического совета

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом  
председателем ПК:

 /З.С. Соловьевой/

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 6 от 15.01.2019г.  
Заведующий

 С.С. Субботина



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ  
ДОЛЖНОСТИ**

**Общие положения.**

1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.
2. 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 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 педагогической работы.
3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
4. Прохождение аттестации педагогом в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к обязанностям педагога согласно п. 8 ч. 1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Отказ работника от исполнения установленных законом обязанностей является нарушением дисциплины труда.
5. 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.

6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.
9. 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.

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;

(Аттестация для них возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков).

- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (Аттестация данных работников возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу)

### **Порядок проведения аттестации**

#### **I. Алгоритм действий руководителя**

1. Издаёт распорядительный акт о создании аттестационной комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии, представитель профсоюзного комитета в обязательном порядке включается в состав АК на основании Ст.81 Трудового кодекса РФ)
2. Утверждает локальный акт о порядке аттестации
3. Издаёт приказ, содержащий список работников, подлежащих аттестации, график аттестации за 30 дней до начала процедур аттестации. Работник подписывается под приказом в графе «С приказом ознакомлен»
4. Готовит представление на каждого работника, подлежащего аттестации и знакомит работников с представлением под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации по графику с представлением, содержащим необходимые сведения.
5. При отказе работника подписать представление заведующим составляется акт. Акт подписывают не менее, чем двумя лицами.

#### **II. Процедура аттестации**

1. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. Если работник не смог по уважительной причине присутствовать, то его аттестация возможна не ранее чем через 30 дней, следовательно, пишется новый приказ, изменяется график аттестации, производится ознакомление с новыми сроками аттестации за 30 дней до дня аттестации.
2. Аттестация осуществляется на основании представления работодателя, письменное

- испытание Порядком не предусмотрено.
3. Аттестационная комиссия рассматривает представление на работника в его присутствии. Работник не должен присутствовать при голосовании.
  4. Аттестационная комиссия принимает одно из решений:
    - соответствует занимаемой должности (указывается, какой именно должности)
    - соответствует занимаемой должности (указывается, какой должности) при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности
    - не соответствует занимаемой должности (указывается какой должности).Голосование открытое по большинству голосов.  
При равенстве голосов – решение принимается в пользу работника.
  5. Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами АК.
  6. Протокол, представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогом, хранятся у работодателя.
  7. Аттестационный лист не заполняется.
  8. Приказ об итогах аттестации не пишется.
  9. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания АК секретарем АК составляется выписка из протокола (ФИО, должность, дата АК, результат голосования, решение АК).  
Работодатель знакомит работника с выпиской под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления.  
Выписка из протокола аттестационной комиссии хранится в личном деле работника.
  10. Запись об аттестации в трудовую книжку не делается.
  11. Педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации решение аттестационной комиссии
  12. Согласно Ст.81 Трудового кодекса РФ увольнение по основанию несоответствия занимаемой должности, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение -  
детский сад «Тополек» с. Ключи  
Лысогорского района Саратовской области**

---

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на аттестацию педагогического работника с целью  
подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения **год** \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата заключения трудового договора  
\_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания среднее-специальное, \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации  
\_\_\_\_\_
6. ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный университет им. Н.Г.Чернышевского» по программе «Информатика и программирование» в объеме 72 часа с 10.2011 г.
7. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) -
8. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
9. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
10. В настоящее время квалификационной категории \_\_\_\_\_
11. **Краткая оценка деятельности педагогического работника**

-----  
(мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, описание деятельности учителя, достижения учителя, достижения учащихся, качество знаний, результаты ГИА, ЕГЭ и т.д., награждение ведомственными наградами, грамотами и благодарственными письмами разных уровней и т.д.; награждена грамотами и благодарственными письмами образовательного учреждения за творческое отношение к своему делу, высокий профессионализм, инициативность, добросовестный и безупречный труд .

\_\_\_\_\_рекомендуется к аттестации на соответствие занимаемой должности.

Заведующий: \_\_\_\_\_ Л.В.Крапивина

(директор образовательного учреждения)

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность ознакомлена.

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные для подготовки документов при проведении аттестации.

С представлением ознакомлена \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График аттестации**

**педагогических работников МБДОУ – д/с «Тополек» с. Ключи  
для установления соответствия уровня их квалификации требованиям,  
предъявляемым к первой ( высшей) квалификационной категории, на соответствие  
должности воспитателя**

<b>№ п.п.</b>	<b>ФИО аттестуемого</b>	<b>Должность аттестуемого по штатному расписанию</b>	<b>Предмет аттестации</b>	<b>Сроки работы экспертной группы</b>	<b>Сроки принятия Решения АК</b>
-------------------	-----------------------------	--	-------------------------------	---	--