

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 321»  
городского округа Самара  
(МБДОУ «Детский сад № 321» г.о. Самара)  
Россия, 443074, г. Самара, ул. Аэродромная, д. 54 а, тел. (846) 268-89-11,  
факс: (846) 268-89-11, e-mail: Det.321@yandex.ru

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида  
№ 321» городского округа Самара  
Протокол № 4 от 09.01 20 17 год

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 321»  
городского округа Самара  
М.Ю. Воробьева  
20 17 год



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия занимаемой  
должности в МБДОУ «Детский сад № 321» г.о. Самара  
(далее по тексту МБДОУ)**

## **I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение проведения аттестации педагогических работников разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее положение определяет последовательность действий при проведении аттестации педагогических работников МБДОУ.
- 1.3. Аттестация педагогических работников МБДОУ проводится с целью:
  - подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. 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;
  - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы.
- 1.5. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.**

- 2.1. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МБДОУ.
- 2.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические

работники:

2.2.1. педагогические работники, не имеющие квалификационные категории;

2.2.2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МБДОУ;

2.2.3. беременные женщины;

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

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

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 2.2.4 и 2.2.5, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 2.2.6, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из работников МБДОУ (в составе пяти человек).

2.4. В состав аттестационной комиссии школы в обязательном порядке включен председатель первичной профсоюзной организации.

2.5. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом заведующего.

2.6. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяется заведующий.

2.7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию представление.

2.8. 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.

2.9. Заведующий 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 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 заведующим (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.10. Аттестация проводится на заседании МБДОУ комиссии с участием педагогического работника.

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

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 заведующий 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.

2.11. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения (в случае их представления).

2.12. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.13. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием.

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

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

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

2.16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями.

2.17. 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, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.18. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.