

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида № 1  
301600, Россия, Тульская область, Узловский район, город Узловая,  
улица Октябрьская, дом 41  
Телефон: (48731)6-02-36, 6-26-66

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
Протокол от « 15 » марта 2015 г.  
№ 1  
Заведующий  
Е.Е.Шелухо Е.Е.Шелухо

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по МКДОУ д/с  
общеразвивающего вида №1  
от « 15 » марта 2015г. № 15-1  
Заведующий  
Е.Е.Шелухо Е.Е.Шелухо



**Положение  
об аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**Согласованно**

С профсоюзным комитетом

Председатель

Я.В.Дмитриева

« 15 » марта 2015г

Протокол № 1

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 г. № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области»,
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, регламентирующими правовые отношения в сфере предоставления государственных услуг в рамках проведения аттестации педагогических работников.

Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №1 (далее – Учреждение) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Аттестация проводится в целях установления соответствия педагогических работников 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, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 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 образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда.

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

## 2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы.

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, и членов комиссии формируется из работников Учреждения.

2.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.



2.3. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чём письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошёл аттестацию.

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

2.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника

2.6. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

2.7. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности**

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится 1 раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

3.2. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – представление).

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации, письменно доводится работодателем до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

3.5. При аттестации на соответствие занимаемой должности проводится письменное квалификационное испытание по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### **4. Аттестуемый имеет право**

4.1. Ознакомиться с представлением работодателя под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

4.2. Подать заявление в аттестационную комиссию в случае несогласия с представлением работодателя.

4.3. Обратиться в аттестационную комиссию Учреждения, чтобы его аттестация была проведена не ранее, чем истечёт срок, за который он должен быть ознакомлен с представлением, и срок, в течении которого до него должна быть доведена информация о дате, месте и времени проведения аттестации.

4.4. Представить в аттестационную комиссию Учреждения собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты поступления на работу или с даты предыдущей аттестации.

4.5. Присутствовать на заседании аттестационной комиссии Учреждения (если работник об этом письменно уведомил при ознакомлении с представлением работодателя или лично явился на заседание аттестационной комиссии Учреждения).

4.6. Подать заявление в аттестационную комиссию Учреждения для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, и получить её ко дню проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.7. Обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального спора в течении трёх месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течении одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.



## **5. Руководитель имеет право**

- 5.1. Устанавливать сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- 5.2. Направлять в аттестационную комиссию представление на педагога;
- 5.3. Составлять соответствующий акт, в случае отказа работника от ознакомления с представлением на аттестацию, с целью установления соответствия занимаемой должности.

## **6. Документация**

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- положение об аттестации на соответствие занимаемой должности;
- план работы аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление).

## **7. Контроль за работой аттестационной комиссии**

Контроль за работой аттестационной комиссии осуществляет заведующий Учреждением.

## **8. Функционал членов аттестационной комиссии**

Члены аттестационной комиссии:

*Председатель аттестационной комиссии:*

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 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 другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

*Заместитель председателя аттестационной комиссии:*

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

*Секретарь аттестационной комиссии:*

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

*Члены аттестационной комиссии:*

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

Пронумеровано,

Прошнуровано и скреплено печатью

6 (шесть) листов

Заведующий МКДОУ №1



Е.Е. Шелухо