

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом БДОУ  
«Центр развития ребёнка – Нюксенский ДС»  
30.05.2019 протокол № 4

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом БДОУ «Центр развития  
ребёнка – Нюксенский ДС»  
от 31.05.2019 № 01-13/150-1

Мнение профсоюза учтено.

Председатель профкома  Соловьева С.А.

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ в бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – Нюксенский детский сад»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности (далее - Порядок) регламентирует правила и порядок проведения аттестации в целях соответствия занимаемой должности педагогических работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – Нюксенский детский сад» (далее – Учреждение).

1.2. Нормативной основой для проведения аттестации педагогических работников Учреждения являются:

- часть 4 статья 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного повышения уровня квалификации педагогических работников, их профессионального и личностного роста;
- 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 организации;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности и является обязательной для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей) и проработавших в должности воспитателя в Учреждении более двух лет.

1.6. 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.

1.7. Процедура оценки уровня профессиональной компетентности работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности предусматривает:

- проведение открытой организованной образовательной деятельности с последующим самоанализом;
- представление предметно-развивающей среды своей группы.

## **2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. Аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Учреждением.

2.2. Состав аттестационной комиссии

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего Учреждением в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.3. Руководитель Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. 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.

- 2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.
- 2.5. 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, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
  - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
  - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
  - осуществляет другие полномочия.
- 2.6. Члены Аттестационной комиссии:
- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
  - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 2.7. Порядок работы аттестационной комиссии.
- 2.7.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим Учреждением.
- 2.7.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 2.8. Аттестационная комиссия, по представлению заведующего, рассматривает вопросы о переводе работника на должность воспитателя, при условии дальнейшего его обучения в педагогическом колледже или ВУЗе.
- 2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ руководителя организации о составе аттестационной комиссии;
  - график аттестации педагогов на текущий год;
  - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - документы по аттестации педагогических работников:
    - представление;
    - выписка из протокола заседания аттестационной комиссии - в личных делах;
  - журналы регистрации документов:
    - 1) журнал регистрации представлений;
    - 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

### **3. Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

- 3.1. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в соответствии с распорядительным приказом работодателя.
- 3.2. 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.
- 3.3. Для проведения аттестации в Учреждении на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию учреждения представление.
- 3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- фамилия, имя, отчество;
  - наименование должности на дату проведения аттестации;
  - дата заключения по этой должности трудового договора;

- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Педагогический работник, после ознакомления с представлением, может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период даты предыдущей аттестации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлялся акт. Отказ от подписи не препятствует проведению аттестации.

- 3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. 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.

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

3.6.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

3.6.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

3.6.3. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

- 3.7. 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).

- 3.8. Решение принимается аттестационной комиссией 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 Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
  - 3.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ДОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
  - 3.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый аттестационной комиссией Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в методическом кабинете Учреждения.
  - 3.12. 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. Заведующий 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.
  - 3.13. 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.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Настоящий Порядок вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением, действует до принятия нового.