

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
29.05.2017, протокол №2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 177»  
от 29.05.2017 № 95-осн.  
Г.В.Роголева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об аттестации педагогов муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №177» общеразвивающего вида  
на соответствие занимаемой должности

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Пункта 8 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Статьи 21 Трудового кодекса РФ (работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину)
- Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08. 2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276. «О требованиях Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;
- положением о Министерстве образования и науки Алтайского края, утвержденным - Указом Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 № 142;
- письма Министерства образования и науки Алтайского края от 09.02.2017 № 21-05/05/125 «О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

1.2. Положение регламентирует:

- порядок проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности «воспитатель», «музыкальный руководитель» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №177» общеразвивающего вида (далее Учреждения);
- работу аттестационной комиссии Учреждения (далее Комиссии).

## **2. Задачи и принципы**

- 2.1. 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.
- 2.2. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **3. Формирование аттестационной Комиссии**

- 3.1. Комиссия формируется из числа руководящих и педагогических работников Учреждения в составе председателя, секретаря и членов Комиссии.
- 3.2. Председателем аттестационной комиссии является заведующий МБДОУ «Детский сад №177».
- 3.3. Секретарь Комиссии - старший воспитатель (лицо ответственное за аттестацию педагогических работников).
- 3.4. В состав Комиссии входит председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.
- 3.5. В состав Комиссии могут выбираться педагогические работники, аттестованные на первую или высшую квалификационную категорию.
- 3.6. Состав Комиссии выбирается ежегодно на Педагогическом совете, и ее персональный состав утверждается приказом заведующего.
- 3.7. Общий состав Комиссии – 5 человек.

## **4. Функции председателя, секретаря и членов Комиссии**

- 4.1. Председатель (заместитель председателя) Комиссии:
- руководит деятельностью Комиссии; проводит заседания Комиссии;
  - определяет регламент работы Комиссии;
  - утверждает протоколы заседаний Комиссии;
  - контролирует выполнение решений Комиссии.
- 4.2. Секретарь комиссии:
- осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов;
  - обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию Комиссии;
  - информирует членов Комиссии о дате и времени проведения заседания;
  - приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;
  - ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;
  - готовит выписки из протоколов заседания Комиссии (далее-«выписка»);
  - знакомит педагогического работника с выпиской под роспись;
  - хранит выписку в личном деле педагогического работника;
  - осуществляет контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций Комиссии рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности

педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иных рекомендаций, указанных в протоколе заседания Комиссии.

#### 4.3. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иные рекомендации.

### 5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения.

5.2. 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.

5.3. Аттестация педагогического работника на соответствие занимаемой должности проводится на основании приказа заведующего (*Приложение 1*).

5.4. Работодатель знакомит педагогического работника с приказом, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

5.5. Педагогический работник не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Отказ педагогического работника от прохождения такой аттестации является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

5.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в Комиссию представление (*Приложение 2*).

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

5.8. Представление работодателя основывается на результатах объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

5.9. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии 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 Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.10. По результатам аттестации педагогических работников, подтвердивших соответствие занимаемой должности, организацией самостоятельно устанавливается повышающий коэффициент до 1,05% в соответствии с п. 3.3. раздела 3 Отраслевого положения об оплате труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Главному управлению образования и науки Алтайского края (постановление Администрации Алтайского края от 19.04.2010 № 156).

При выборе организацией квалификационного испытания по его результатам педагогическим работникам устанавливается повышающий коэффициент в зависимости от набранных баллов в следующем размере:

Оценка результатов квалификационного испытания (баллы)	Коэффициент доплаты
от 0,56 до 0,69	1,03
от 0,70 до 0,79	1,04
от 0,80 до 1,00	1,05

## **6. Регламент работы аттестационной комиссии**

6.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего Учреждения.

6.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

6.3. Комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

Члены комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

6.4. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

6.5. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

6.8. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. *(Приложение 3)*.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), у работодателя.

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

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

**Примерная форма приказа**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №177» общеразвивающего вида

**ПРИКАЗ**

Дата

№ \_\_\_\_

О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20\_\_ году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» приказываю:

1. Провести аттестацию \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_
2. Утвердить Порядок проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
- 3.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №177» \_\_\_\_\_ Г.В. Роголева

С приказом ознакомлен\* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

\* не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику

**Примерная форма представления работодателя**

В аттестационную комиссию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №177» общеразвивающего вида

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

(Ф.И.О. педагогического работника)  
(должность)

Дата заключения трудового договора\* \_\_\_\_\_

*\*по данной должности*

**Сведения об аттестуемом:**

Образование \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания) Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности

Результаты предыдущей аттестации

\* \_\_\_\_\_

*\*в случае проведения*

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором): \_\_\_\_\_

Является/не является членом первичной профсоюзной организации (нужное подчеркнуть)

Заведующий МБДОУ «Детский сад №177» \_\_\_\_\_ Г.В. Роголева

С приказом ознакомлен\* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

*\*не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику*

### Примерная форма протокола

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №177» общеразвивающего вида

#### ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председательствующий:

\_\_\_\_\_, председатель аттестационной комиссии.

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек, отсутствовали: \_\_\_\_\_ человек.

#### Повестка дня

1. Аттестация \_\_\_\_\_ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности «воспитатель».

Слушали \_\_\_ ФИО \_\_\_, представившую документы по аттестуемому работнику, поступившие в аттестационную комиссию.

1. Представление на воспитателя \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_.

(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы).

Голосовали: «за» - \_\_\_ чел., «против» - \_\_\_\_\_ чел.

Решили: \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ соответствует занимаемой должности «учитель».

Приложение

1. Представление на \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ - 2 л.

Председатель АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Секретарь АК	<i>подпись</i>	/       расшифровка подписи
Члены АК	<i>подпись</i>	/       расшифровка подписи /
<i>подпись</i>		/ расшифровка подписи/
<i>подпись</i>		/ расшифровка подписи /



