

<p>ПРИНЯТО На Педагогическом совете Протокол № _____ от « ____ » _____ 201 ____ г</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего МАДОУ детского сада № 179 от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____ /Л.Н.Ловыгина/</p>
---	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о проведении процедуры аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 179**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 49 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организация, осуществляющих образовательную деятельность», Положением о создании аттестационной комиссии МАДОУ детского сада № 179 и определяет порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 179 (далее – МАДОУ).

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения 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;
- 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 организаций.

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

#### 2. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа, заведующего МАДОУ, его заместителя, представителей общественных объединений и работников МАДОУ.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

2.4. Педагогический работник обязан присутствовать при аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине заседание комиссии переносится на

другой срок. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.5. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

2.7. График работы аттестационной комиссии, список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения занимаемой должности, утверждается ежегодно приказом заведующего МАДОУ.

2.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

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

2.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

2.12. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

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

3.2. 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. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3. Основанием для проведения аттестации является представление заведующего МАДОУ (заместителя заведующего по ВМР) или ответственного за проведение аттестации (далее – представление).

3.4. 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) информации 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.

3.5. Ответственный за проведение аттестации 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 организации 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.

3.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения педагогических работников письменно ответственным за проведение аттестации, не позднее, чем за один месяц до ее начала.

3.7. Аттестационная комиссия информирует аттестуемого письменно или по электронной почте о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

3.8. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационное испытание в форме предоставления своих достижений за межаттестационный период работы в МАДОУ в виде электронной презентации, созданной в программе Power Point.

3.9. В ходе проведения аттестации с целью соответствия занимаемой должности оценивается знание педагогическим работником действующих законов, иных нормативных правовых актов в сфере образования, психолого-педагогических основ и методики обучения и воспитания, основ компьютерной грамотности, современных педагогических технологий в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей педагогических работников.

3.10. 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).

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Аттестационная комиссия МАДОУ дает рекомендации заведующему МАДОУ о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе

«Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенных на них должностные обязанности.

4.2. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего МАДОУ.

4.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.