

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол №1  
от «18» августа 2017г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ  
Детский сад «Солнышко»  
городского округа Судак  
/Л.О.Новикова/  
Приказ № 51 от 18.08.2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ 37**  
**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**  
**СЕЛА СОЛНЕЧНАЯ ДОЛИНА»**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**

## ***I. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «**Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина**», осуществляющих образовательную деятельность, (далее – МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина») с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",
- приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель))».

1.3. Аттестация 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, самостоятельно формируемой ДОУ (далее - аттестационная комиссия ДОУ).

1.4 Аттестация – это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (далее – педагог) на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

1.5. Аттестация включает:

- посещение и анализ НОД (одного занятия),
- изучение представленных педагогом дополнительных сведений и материалов.

## ***II. Организация процедуры аттестации***

2.1. МБДОУ «**Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина**»:

- осуществляет нормативно-правовое обеспечение процедуры аттестации, контролирует проведение аттестации педагогических работников, анализирует результаты;
- формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Процедура создания и функционирования аттестационной комиссии регламентируется Положением об аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина»

2.2. МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» осуществляет организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение процедуры.

2.3. С целью обеспечения качественного сопровождения процедуры аттестации педагогов заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» приказом в начале учебного года определяет должностное лицо, на которое возложена обязанность подготовки педагогических работников к аттестации, график проведения аттестации, формирует аттестационную комиссию.

### ***III. Алгоритм проведения аттестации***

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего.

3.2. Заведующий ДОУ в начале учебного года знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения процедуры аттестации под роспись (но не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику).

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

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата поступления в ДОУ на эту должность;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Заведующий ДОУ «Солнышко» 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 ДОУ 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 ДОУ «Солнышко» и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОУ с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии ДОУ считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ДОУ.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДОО по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий ДОО 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 ДОО без уважительной причины аттестационная комиссия ДОО проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия ДОО рассматривает представление, дополнительные сведения и материалы, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ДОО принимает одно из следующих решений:

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

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией ДОО в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ДОО, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии ДОО, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДОО, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле педагогического работника.

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

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. Аттестационная комиссия ДООУ дает рекомендации заведующему ДООУ 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 возложенные на них должностные обязанности.

#### ***IV. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии***

Результаты аттестации в части нарушения процедуры педагогический работник вправе обжаловать, направив жалобу заведующему МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина».

Приложение 1 к Положению  
об организации и проведении аттестации  
педагогических работников  
МБДОУ «Солнышко» села Солнечная Долина»  
на соответствие занимаемой должности

В аттестационную комиссию МБДОУ  
«Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина

## **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на педагога Ф.И.О.**

**1. Наименование должности на дату проведения аттестации, дата поступления в ДОУ ;**

\_\_\_\_\_

**2. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки**

\_\_\_\_\_

**3. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности; сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации**

\_\_\_\_\_

**4. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения):**

\_\_\_\_\_

**5. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующая МДОУ \_\_\_\_\_

/подпись/

\_\_\_\_\_  
/инициалы, фамилия/

Ознакомлена: \_\_\_\_\_

/подпись/

\_\_\_\_\_  
/инициалы, фамилия/

Дата: \_\_\_\_\_

Приложение 2 к положению об организации и проведении аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» на соответствие занимаемой должности

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания аттестационной комиссии**

**МБДОУ «Детский сад «Солнышко» городского округа Судак**

от

\_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

председатель аттестационной комиссии

заместитель председателя аттестационной комиссии

секретарь

*члены АК:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ член ПК

*Отсутствовали:*

\_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности воспитателя

\_\_\_\_\_

**Слушали:**

\_\_\_\_\_, председателя аттестационной комиссии, которая зачитала представление на воспитателя \_\_\_\_\_, претендующую на соответствие занимаемой должности «воспитатель». Аттестующий педагог предоставил в комиссию дополнительные сведения и материалы, характеризующие его профессиональную деятельность в межаттестационный период (если были предоставлены)

**Выступила:**

\_\_\_\_\_ – член ПК, член аттестационной комиссии, которая дала характеристику педагогу \_\_\_\_\_, как

Исходя из имеющейся у педагога профессиональной компетенции, можно сказать, что педагог \_\_\_\_\_ соответствует занимаемой должности «воспитатель».

**Проголосовали:**

за \_\_\_\_\_ (прописью), против \_\_\_\_\_ (прописью), воздержались \_\_\_\_\_ (прописью)

**Постановили:**

Воспитатель \_\_\_\_\_ соответствует занимаемой должности «воспитатель».

**Выступила:**

\_\_\_\_\_ - член АК, которая обратила внимание присутствующих на \_\_\_\_\_

**Проголосовали:**

за \_\_\_\_\_ (прописью), против \_\_\_\_\_ (прописью), воздержались \_\_\_\_\_ (прописью)

**Решение аттестационной комиссии:**

1. Подтверждено соответствие занимаемой должности «воспитатель» \_\_\_\_\_;
2. Аттестовать на соответствие занимаемой должности «воспитатель» \_\_\_\_\_.

**Рекомендации аттестационной комиссии:**

\_\_\_\_\_ продолжать реализовывать образовательную деятельность с воспитанниками по реализации основной образовательной программы дошкольного образования в ДОО. Включать родителей в воспитательно-образовательный процесс как единомышленников партнеров в сотрудничество и сотворчество в вопросах воспитания и развития ребенка.

**Приложение:**

Представление и дополнительные материалы воспитателя \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Члены комиссии

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

подпись

Дата составления протокола

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Приложение 3 к положению  
об организации и проведении  
аттестации педагогических  
работников, осуществляющих  
образовательную деятельность,  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»  
села Солнечная Долина»  
на соответствие занимаемой  
должности

**Выписка из протокола № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

1. \_\_\_\_\_ - аттестующаяся на соответствие занимаемой  
должности.

(ФИО педагога)

2. Должность - \_\_\_\_\_

3. Прошла аттестацию на соответствие занимаемой должности «воспитатель»

\_\_\_\_\_

(дата)

4. Результаты голосования:

за- \_\_\_\_\_ (прописью) чел. **против** – \_\_\_\_\_ (прописью) чел, **воздержались** \_\_\_\_\_ (прописью)  
чел.

5. Решение: аттестовать \_\_\_\_\_ на соответствие занимаемой  
должности «воспитатель» сроком на 5 лет.

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии ознакомлена.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Секретарь \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение 4 к положению  
об организации и проведении  
аттестации педагогических  
работников, осуществляющих  
образовательную деятельность,  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»  
села Солнечная Долина»  
на соответствие занимаемой  
должности

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

7. Общий трудовой стаж

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии

(не)соответствует занимаемой должности

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

10. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за 5 (пять) \_\_\_\_\_, против 0 (ноль)

11. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия  
расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 5 к положению  
об организации и проведении  
аттестации педагогических  
работников, осуществляющих  
образовательную деятельность,  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»  
села Солнечная Долина»  
на соответствие занимаемой  
должности

Прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия)

---

(нужное подчеркнуть)

С представлением ознакомлен(а) / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
/подпись аттестуемого работника/ /И.О.Ф./



Протнуровано, пронумеровано и

заверено печатью

*Генеральный секретарь*

(прописью)

Заведующий МБДОУ «Летский сад

«Солнышко» села Солнечная Долина

Ленинградская область, Судак

Л. О. Гейзикова

