

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ ДС ОБ № 41 ст. Смоленской  
МО Северский район  
Протокол № 1 от 28.08.2023г.

Приложение № 1  
к приказу заведующего  
МБДОУ ДС ОБ № 41 ст. Смоленской  
МО Северский район  
от 01.09.2023 г. № 125

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации аттестации педагогических работников в целях  
подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
общеразвивающего вида № 41 станицы Смоленской  
муниципального образования Северский район**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 41 ст. Смоленской муниципальной образования Северский район (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Положение устанавливает порядок (процедуру и технологию) проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 41 ст. Смоленской МО Северский район (далее – аттестация) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Процедура проведения аттестации определяет сроки, время, место и организационные условия проведения аттестации.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями ДОУ.

1.5. Целями аттестации являются:

1.5.1. подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

1.5.2. рекомендации 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.

1.6. Принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым педагогическим работникам, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Обеспечение и контроль соблюдения установленного порядка проведения аттестации осуществляет руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 41 ст. Смоленской МО Северский район (далее – заведующий).

1.8. Аттестацию проводит аттестационная комиссия, создаваемая распорядительным актом заведующего (далее – аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия состоит из работников ДООУ в количестве не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

1.9. Аттестации подлежат:

- педагогические работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 41 ст. Смоленской МО Северский район (далее – педагогические работники) в процессе их трудовой деятельности;

Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательном учреждении, в котором проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) женщины, 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.

1.10. Аттестация проводится в форме собеседования.

1.11. Основанием для аттестации является:

- представление заведующего в аттестационную комиссию на каждого педагогического работника (приложение № 1);

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

1.12. Аттестуемый педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

## **2. Организационное сопровождение аттестации**

2.1. Организационное сопровождение аттестации осуществляют работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 41 ст. Смоленской МО Северский район: заведующий, старший воспитатель, ответственный за аттестацию педагогических работников (далее – ответственный за АПР)

2.2. Ответственный за АПР:

- обеспечивает организационное сопровождение аттестации;
- формирует списки аттестуемых педагогических работников и графики аттестации;
- формирует состав аттестационной комиссии;
- разрабатывает проекты нормативных и распорядительных документов по аттестации;
- размещает нормативные и распорядительные документы по аттестации на официальном сайте;
- готовит проекты приказов заведующего по аттестации;
- формирует отчетную документацию по итогам проведения аттестации;
- проводит консультации для педагогических работников по аттестации.
- проводит регистрацию представлений, дополнительных сведений, представленных самими педагогическими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их представления) представленных на аттестацию.

2.3. Заведующий:

2.3.1. утверждает приказы по вопросам аттестации:

- об утверждении состава аттестационной комиссии образовательного учреждения;
- о проведении аттестации педагогических работников (список подлежащих аттестации);
- об утверждении графика прохождения аттестации;
- об утверждении решений аттестационной комиссии общеобразовательного учреждения;
- составляет представления на педагогических работников при проведении аттестации

## **3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция**

3.1 Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- рассмотрение представлений, дополнительных сведений, представленных самими педагогическими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их представления);
- установление соответствия (несоответствия) педагогических работников занимаемой должности;
- рассмотрение вопросов о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и председателя профсоюзной организации формируется из числа работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 41 ст. Смоленской МО Северский район. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего.

3.3. Председателем аттестационной комиссии назначается старший воспитатель ДОУ.

Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

Секретарь аттестационной комиссии:

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- заверяет выписку из протокола (приложение № 2).

Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях.

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

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.7. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов педагогический работник считается прошедшим аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.8.1. соответствует занимаемой должности «должность педагогического работника»;

3.8.2. не соответствует занимаемой должности «должность педагогического работника».

Аттестационной комиссией могут быть даны рекомендации:

3.8.2.1. аттестуемым педагогическим работникам по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие;

3.8.2.2. заведующему о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и вступает в силу со дня подписания протокола председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего.

#### **4. Процедура аттестации педагогических работников**

4.1. Ответственный за АПР:

- знакомит членов аттестационной комиссии, аттестуемых педагогических работников с приказом заведующего о графике проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня аттестации:

- составляет списки аттестуемых педагогических работников и графики аттестации;

- знакомит с представлением аттестуемых педагогических работников;

- определяет место и время проведения собеседования;

- составляет акт отказа ознакомления с представлением педагогическим работником (в случае отказа, в присутствии двух человек);

- принимает дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками (при наличии);

- передает представления, списки аттестуемых педагогических работников и графики аттестации дополнительные сведения, в аттестационную комиссию;

- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её заполнения;

- передает выписку на хранение в личное дело.

4.2. Аттестационная комиссия на основании результатов собеседования принимает решение:

- о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности;

- даёт рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

4.3. Результаты аттестации педагогических работников аттестационной комиссии заносятся секретарем в протокол и тут же сообщаются аттестуемым.

4.4. Ответственный за АПР не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии:

- готовит проекты приказов образовательного учреждения об утверждении решений аттестационной комиссии;
- передаёт проекты приказов на утверждение заведующему;
- заполняет форму выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;
- передаёт представления, дополнительные сведения (при наличии), протоколы заседаний аттестационной комиссии заведующему.

## 5. Технология проведения аттестации

5.1 Собеседование проводится с каждым педагогическим работником. Время, предоставляемое на собеседование, составляет не более 20 минут. Собеседование проводят члены аттестационной комиссии.

Результаты собеседования заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

Приложение №1

В аттестационную комиссию  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
общеразвивающего вида № 41 станции  
Смоленской муниципального образования  
Северский район

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
ФИО педагогического работника \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ занимаемая должность, место работы (в соответствии с Уставом)  
аттестуемого (ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности  
Год и дата рождения: \_\_\_\_\_  
Сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной  
подготовке \_\_\_\_\_  
наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация по диплому.  
Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту  
должность \_\_\_\_\_  
Оценка профессиональной деятельности (на основе квалификационной  
характеристики по занимаемой должности):  
Профессиональные, деловые качества педагогического работника:  
-обеспечение решений педагогических проблем (привести примеры);  
- владение современными образовательными технологиями, методическими  
приёмами, их постоянное совершенствование (привести примеры) и т.д.  
Результаты обучения (воспитания) учащихся (воспитанников): освоение  
знаний, овладение умениями, навыками, развитие опыта творческой  
деятельности, познавательного интереса (реквизиты подтверждающих  
документов).  
Информация о прохождении курсов повышения квалификации в  
централизованной форме (год, наименование учреждения, тема).  
Сведения о результатах предыдущей аттестации (категория, дата  
присвоения).  
Краткая личностная характеристика деловых качеств (исполнительность,  
дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.).  
Рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию.  
Ходатайство о подтверждении соответствия занимаемой должности.

дата (число, месяц, год)

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 41

подпись

Ф.И.О.

дата (число, месяц, год)

С представлением ознакомлен (на)

подпись

ФИО

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 41 станицы Смоленской  
муниципального образования Северский район

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

дата

№ \_\_\_\_\_

Заседание аттестационной комиссии.

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации ФИО, должность в \_\_\_\_\_ целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. СЛУШАЛИ:

1.1. Ответственный за АПК (ФИО) ознакомила с содержанием представления заведующего ДОУ на ФИО, должность (представление прилагается), предложила задать вопросы аттестуемому (перечень вопросов прилагается).

2. ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ФИО соответствует занимаемой должности «воспитатель».

Председатель

подпись

\_\_\_\_\_   
 ФИО

Верно

Секретарь

подпись

\_\_\_\_\_   
 ФИО

дата