

# муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города

## Калининграда детский сад № 119:

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 30.08.2013г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ д/с № 119  
Л.М. Ленковец  
Приказ № 363-001 от 02 сентября 2013 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о процедуре и формах аттестации педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 119:

#### I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение **о процедуре и формах аттестации педагогических работников** (далее по тексту: Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 119 разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010г №209 « О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»
3. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.2. Настоящее Положение **о процедуре и формах аттестации педагогических работников** определяет правила проведения аттестации педагогических работников ДОУ.

1.3. **Аттестация проводится в целях** подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. **Основными задачами аттестации являются:**

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- 1.5. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.6. Аттестация педагогических работников ДОО проводится аттестационной комиссией учреждения (далее - Комиссия). Комиссия является постоянно действующим органом и в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.
- 1.7. Основными задачами Комиссии являются:  
Установление соответствия занимаемой должности педагогам ДОО.
- 1.8. Комиссия формируется из представителей административных и педагогических работников учреждения.
- 1.9. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.
- 1.10. Персональный состав Комиссии формируется ежегодно и утверждается заведующим учреждения.
- 1.11. Изменения и дополнения по составу Комиссии вносятся приказом заведующего учреждения
- 1.12. Председателем Комиссии является заместитель заведующего
- 1.13. Проводить процедуру аттестации уполномочен заместитель заведующего.

## **II Основания и сроки проведения аттестации**

- 2.1. Основанием для аттестации является представление работодателя (далее - представление).  
Представление должно содержать мотивированную всестороннюю объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующей аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.
- 2.2. Представление подаётся заместителю заведующего и регистрируется в журнале регистрации представлений;
- 2.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позже чем за месяц до дня проведения аттестации.
- 2.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позже чем за месяц до ее начала.
- 2.5. В течение месяца экспертная группа рассматривает представление .
- 2.6. Аттестационное дело формируется заместителем заведующего.
- 2.7. Срок хранения аттестационного дела 5 лет.
- 2.8. В аттестационное дело включены документы: представление руководителя, письменная квалификационная работа, свидетельство о повышении квалификации, выписка из решения аттестационной комиссии.
- 2.9. Результатом аттестации является аттестационный лист, который оформляется в течение 10 дней после прохождения процедуры аттестации.

## **III Процедура аттестации**

3. 1. Заместитель заведующего формирует график аттестации, утверждаемый заведующим МАДОУ д/с № 119.

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

3.3. Оценку профессиональной деятельности проводит экспертная группа для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

3.4. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет;
- беременные женщины, женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. Аттестация этих категорий работников возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

5.5. В случае признания работника несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

5.6. Педагогический работник имеет право повторно пройти процедуру, которому по результатам аттестации не было установлено соответствие занимаемой должности, после вынесения рекомендаций аттестационной комиссией о необходимости прохождения курсов повышения квалификации, либо после обжалования результатов аттестации.

Условия обжалования результатов аттестации: письменное заявление аттестуемого, где указываются положения, с которыми аттестуемый не согласен.

#### **IV Формы аттестации педагогических работников**

4.1. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

4.2. 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).

4.3. Комплексная оценка знаний аттестуемого осуществляется по критериям.

Педагогический работник, проходящий процедуру аттестации с целью соответствия занимаемой должности должен знать Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.48, СанПиН 2.4.1.3049-13, владеть современными методами и технологиями образования, обладать коммуникативными способностями.

4.4. Максимальное время проведения письменного квалификационного испытания 2 часа 30 мин.

4.5. Процедура аттестации проводится в соответствии с графиком аттестации.

#### **V. Функции субъектов процедуры аттестации**

5.1. К субъектам аттестации относятся:

- члены аттестационной комиссии;
  - аттестуемый.
- 5.2. Функции субъектов процедуры аттестации регламентируются нормативными документами:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010г №209 « О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»
  - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

## **VI Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации**

- 6.1 Заведующий МАДОУ д/с № 119 осуществляет контроль процедуры прохождения аттестации.

**Должен знать:** приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников; методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.**

2.1 Аттестация педагогических и руководящих работников ДОО проводится аттестационной комиссией, формируемой Управлением по образованию Администрации городского округа Балашиха.

2.2 Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Управления по образованию Администрации городского округа Балашиха, руководящих работников муниципальных и государственных образовательных учреждений, представителя городского органа профсоюза, работников ДОО.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления по образованию Администрации городского округа Балашиха Московской области.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включатся представитель профсоюза, и из членов коллектива ДОО.

Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

2.3 Председателем комиссии является начальник Управления по образованию Администрации городского округа Балашиха.

2.4 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- определяет периодичность заседаний комиссий на учебный год, а также назначает даты заседания комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, в том числе назначает своего заместителя.

По поручению председателя комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.5 Секретарь комиссии:

- взаимодействует с образовательными учреждениями городского округа Балашиха;
- принимает заявления руководящих работников на прохождение аттестации;
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- организует оформление аттестационных листов.

2.6 При аттестационной комиссии приказом начальника Управления по образованию Администрации городского округа Балашиха образуются экспертные группы для проведения экспертизы профессиональной компетентности аттестуемых руководящих работников.

2.7 Члены аттестационной комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- в случае необходимости заносить в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации (далее – рекомендации);
- осуществлять контроль выполнения рекомендаций, указанных в аттестационном листе, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации.

## 2.8 Члены аттестационной комиссии вправе:

- выражать особое мнение;
- получать разъяснения у аттестуемых на заседании комиссии.

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

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

2.11 Педагогический, руководящий работник обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.12 При отсутствии аттестуемого по уважительной причине решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

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

2.13 График работы аттестационной комиссии утверждается приказом Управления по образованию Администрации городского округа Балашиха.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности график работы аттестационной комиссии утверждается заведующей ДОУ.

Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно.

2.14 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, руководящего работника. Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре и хранится в личном деле работника.

В аттестационный лист педагогического, руководящего работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

2.15 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических, руководящих работников утверждается приказом Управления по образованию Администрации городского округа Балашиха (приказом заведующее ДОУ).

2.16 В случае признания руководящего работника не соответствующим высшей квалификационной категории аттестация по заявлению работника может проводиться не ранее чем через два года со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке, установленном настоящим Положением.

2.17 Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. Порядок аттестации руководящих работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).**

3.1 Аттестация педагогического, руководящего работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления работника, предоставляемого в аттестационную комиссию не позднее, чем за два месяца до окончания срока квалификационной категории.

Заявление педагогического, руководящего работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

3.2 Сроки проведения аттестации для каждого педагогического, руководящего работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

При составлении графика должны учитываться сроки ранее установленных квалификационных категорий.

3.3 Продолжительность аттестации для каждого педагогического руководящего работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.4 Установленная на основании аттестации квалификационная категория руководящим работникам действительна в течение пяти лет.

3.5 Руководящие работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории.

3.6 Первая квалификационная категория может быть установлена руководящим работникам, которые в соответствии с показателями оценки эффективности и результативности деятельности:

- обеспечивают эффективность процесса обучения и управленческой деятельности;
- активно используют информационные технологии в образовательном процессе и административной деятельности учреждения;
- обеспечивают доступность качественного образования;
- обеспечивают условия, направленные на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса;
- умело осуществляют подбор и расстановку кадров, привлекают для работы молодых специалистов;
- активно распространяют собственный опыт работы в области повышения качества образования и воспитания на муниципальном уровне.



3.7 Высшая квалификационная категория может быть установлена руководящим работникам, которые в соответствии с показателями оценки эффективности и результативности деятельности:

- имеют установленную первую квалификационную категорию;
- обеспечивают эффективность процесса обучения и управленческой деятельности;
- активно используют информационные технологии в образовательном процессе и административной деятельности учреждения;
- обеспечивают доступность качественного образования;
- обеспечивают условия, направленные на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса;
- умело осуществляют подбор и расстановку кадров, привлекают для работы молодых специалистов;
- активно распространяют собственный опыт работы в области повышения качества образования и воспитания на муниципальном и региональном уровнях.

3.8 Руководители в ходе аттестации в ходе аттестации предоставляют отчет в форме презентации о результатах аккредитации образовательных учреждений, выполнении муниципальных заданий; анализ обращений граждан.

3.9 Заместители руководителя проходят экспертизу профессиональной деятельности (по портфолио и собеседованию) согласно установленному графику. Экспертиза профессиональной компетентности проводится членами экспертной группы с выходом в образовательные учреждения.

3.10 По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- б) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории.

3.11 При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации руководящего работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная до завершения срока ее действия.

#### **IV. Порядок аттестации вновь назначаемых руководящих работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории.**

4.1 Аттестация вновь назначаемого руководящего работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, проводится на основании представления, предоставляемого в аттестационную комиссию работодателем.

4.2 Сроки проведения аттестации для каждого вновь назначаемого руководящего работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

4.3 Продолжительность аттестации для каждого вновь назначаемого руководящего работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.4 Установленная на основании аттестации квалификационная категория вновь назначаемым руководящим работникам действительна в течение пяти лет.

4.5 Вновь назначаемые руководящие работники в ходе аттестации предоставляют практико-ориентированный проект организации управления образовательным учреждением в форме презентации.

4.6 По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории;
- б) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории.

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

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

5.2 Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет;
- беременные женщины, женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. Аттестация этих категорий работников возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

5.3 Основанием для аттестации является представление работодателя (далее - представление).

5.4 Представление должно содержать мотивированную всестороннюю объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

5.5 С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

5.6 Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

5.7 Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

5.7 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).
- 5.8 В случае признания работника несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

#### **VI. Настоящее положения составлено на основании:**

- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденный приказом Министерством образования и науки РФ от 24.03.2010 г. № 209
- Приложение №1к приказу Управления по образованию Администрации городского округа Балашиха от 13.07.2011 г. № 656 начальника Управления по образованию В.В. Королевой.