

## Принято

на педагогическом совете МАДОУ  
«Детский сад комбинированного вида  
с группами для детей с нарушениями  
речи №41» НМР РТ  
Протокол № 15 от 30.08.2017 г.

## Утверждено

Приказом заведующего МАДОУ «Детский  
сад комбинированного вида с группами для  
детей с нарушениями речи №41» НМР РТ  
Приказ № 34 от 09.09.2017 г.  
Р.Р. Замолдинова

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации педагогических работников  
на соответствие занимаемой должности  
в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида  
с группами для детей с нарушениями речи №41» НМР РТ**

### I. Общие положения

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МАДОУ «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №41» НМР РТ (далее - ДОУ)

2. Порядок аттестации составлен на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года М 73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

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;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- определение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

### II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

1. Аттестация педагогических работников ДОУ проводится аттестационной комиссией, формируемой распоряжением заведующего в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года. Изменения состава Аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава Аттестационной комиссии имеет право учредитель комиссии, педагогический совет ДОУ, профсоюзный комитет.

2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей профессиональных союзов и общественных объединений, органов самоуправления ДОУ.

3. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

- организует работу аттестационной комиссии.

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

- по поручению заведующего ДОУ осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий, в том числе согласование сроков квалификационного испытания. Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

#### 4. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности.

- оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания.

- оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.

- ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.

- организует выдачу выписки из протокола под роспись аттестуемого.

- организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи выписок из протокола.

- курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах её работы.

Осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

Замещение временно отсутствующего секретаря аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

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

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

8. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника 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.

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

10. Графики работы аттестационных комиссий составляются и утверждаются ежегодно распоряжением заведующего ДОУ.

11. 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 выписку из протокола педагогического работника.

В выписку из протокола педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности

педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в выписке из протокола указанных рекомендаций **работодатель не позднее чем через год** со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается распоряжением заведующего ДОУ.

13. Выписка из протокола направляются педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Выписка из протокола хранятся в личном деле педагогического работника.

14. Результаты аттестации педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Порядок аттестации педагогических и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (теоретической, предметной, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности. Соответствие занимаемой должности руководящего работника определяется посредством всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности представленной работником в форме представления за период, предшествующий аттестации, в совокупности с результатами письменного квалификационного испытания.

2. Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

3. Аттестации не подлежат:

- педагогические и руководящие работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников в п.п. 21.1-21.4 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4. Для аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемым необходимо предоставить следующие документы:

- личное представление аттестуемого;
- копии документов о повышении квалификации и/или переподготовке;
- иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

5. Основанием для проведения аттестации является представление педагогического работника (далее - представление).

Представление на педагогических работников должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического 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.

6. Оценка профессиональной деятельности (оценка профессиональных знаний) проводятся по методике МО и Н РТ в трех формах:

- подготовка конспекта занятия;
- решение педагогических ситуаций;

- тестирование на бумажном носителе

Форму проведения оценки профессиональных знаний определяет аттестационная комиссия по согласованию с аттестуемым работником.

Оценка профессиональных знаний в форме решения педагогических ситуаций предлагаются педагогическим работникам, в должностные обязанности которых не входит проведение занятий.

Оценка профессиональных знаний проводятся в очной форме в присутствии представителей аттестационной комиссии и/или экспертной комиссии аттестационной комиссии по соответствующему муниципальному образованию.

Время проведения оценки профессиональных знаний составляет 60 минут от начала процедуры.

График, содержание и порядок проведения оценки профессиональных знаний регламентируются распорядительными актами организаций.

Результаты оценки профессиональных знаний оформляются протоколом и представляются в аттестационную комиссию для принятия решения.

Решение о соответствии занимаемой должности принимается в том случае, если аттестуемый работник набрал требуемое количество баллов по установленной нормативной шкале.

Оценка профессиональной деятельности (профессиональных знаний) проводится по вопросам (направлениям), связанным с осуществлением педагогической деятельности, с учетом должностных обязанностей, предусмотренных в квалификационной характеристике по занимаемой должности согласно Единому квалификационному справочнику, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

Содержание тестовых заданий, форма и порядок проведения тестирования определяется распорядительными актами работодателя.

По содержанию квалификационный тест для аттестуемого педагога включает вопросы по следующим разделам:

- педагогика (проверка знаний по общей педагогике, включая современные образовательные технологии) – 10 вопросов;

- психология (проверка знаний по общей психологии) – 10 вопросов;

- содержание и методика преподавания предметной области – 20 вопросов.

В общей сложности тест содержит 40 вопросов. На работу с тестом аттестуемому педагогу отводится 60 минут. Результаты отражаются в Справке, которую после завершения процедуры тестирования выдает комиссия Учреждения.

При аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности правильных ответов должно быть не менее 50%.

Один правильный ответ оценивается в 3 балла. Минимальное количество баллов, необходимое для получения положительного зачета по итогам тестирования составляет – 60 баллов.

<i>Форма оценки профессиональных знаний</i>	<i>Значение показателя соответствия занимаемой должности по результатам оценки профессиональных знаний</i>
Подготовка конспекта урока, учебного занятия	от 10 до 20 баллов
Решение педагогических ситуаций	от 4 баллов до 9 баллов
Тестирование	60 баллов

В случае если результаты оценки профессиональных знаний ниже установленных показателей соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

7. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленным аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

8. Оценка деятельности аттестуемого.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным

требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении комиссия должна относить:

- 100%-ное выполнение учебных программ;
- участие в конкурсах, семинарах, методических объединениях, в том числе исследовательской и проектной деятельности, привлечение воспитанников к участиям в конкурсах;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, коллег, администрации;
- активное участие в методической работе ДООУ и иных педагогических сообществ.

При этом должны учитываться профессиональные знания педагога, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

9. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

10. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического или руководящего 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### **IV. Ответственность аттестационной комиссии**

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

#### **V. Делопроизводство**

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.