

Согласовано:  
Педагогическим советом  
Протокол от «02» июня 2020 г. № 6

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 14  
С.Б. Шашкина  
Приказ от «02» июня 2020 г. № 55/1-д



**Положение**  
**о порядке аттестации работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 14**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 14 (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 2 статьи 49, частью 4 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказа Минобрнауки РФ от 07.04.2014г №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Положение регламентирует порядок проведения аттестации работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада № 14 (далее – Учреждение), проходящих очередную обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности или поступающих на работу в случае отсутствия специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом по должности, на которую претендует работник.

1.2. К работникам учреждения, подлежащих аттестации, относятся работники, занимающие должности руководителей, педагогические работники и служащие в Учреждении. Перечень должностей работников, подлежащих аттестации, определяются и устанавливаются Учреждением.

1.3. Аттестации не подлежат следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.3. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.3. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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;

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

- 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. На основании требований главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, а также главы 4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в редакции Федерального закона от 23.07.2013 № 205-ФЗ) «О персональных данных» согласия аттестуемых на обработку их персональных данных при организации и проведении процедуры аттестации не требуется.

## **2. Организация процедуры аттестации**

2.1. Для проведения аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям формируется аттестационная комиссия Учреждения.

2.1.1. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, в Учреждении может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.1.2. Руководитель Учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, либо специалистов в конкретной сфере. Оценка экспертами и специалистами деловых и профессиональных качеств сотрудника учитывается и специалистами деловых и профессиональных качеств сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014г №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением об аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада № 14, настоящим Положением.

2.3. Состав, структура и обязанности аттестационной комиссии определяется локальным нормативным актом Учреждения «Положение об аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада № 14».

2.4. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

2.4.1. Очередная аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в три года. Установление сроков проведения очередной аттестации закрепляется локальным нормативным актом Учреждения.

2.4.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»).

2.5. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) является обязательной.

2.6. Аттестация работников, претендующих трудоустроиться на вакантную должность в учреждении, производится до приема на соответствующую должность в трехдневный срок от даты поступающего в Учреждение заявления претендента.



2.7.Сроки проведения аттестации для каждого работника устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя Учреждения (Приложение 1). При составлении графика должны учитываться сроки действия результатов предыдущей аттестации. График аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации.

2.8. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных работников может проводиться внеплановая аттестация. Проведение в отношении того или иного сотрудника внеплановой аттестации может производиться на основании мотивированного решения руководителя в целях:

- определения соответствия занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию;

- продления, либо отказа в продлении срочного трудового договора;

- представления, либо отказа в представлении сотрудника к назначению на другую должность (перевода на другую работу).

2.9. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - Представление).

2.10.В представлении работодателя в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;

- б) наименование должности на дату проведения аттестации;

- в) дата заключения по этой должности трудового договора;

- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

- д) информация о прохождении повышения квалификации;

- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, определение его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

2.11. Работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением, работник имеет право не позднее, чем за пять календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации, представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). Также работник имеет право предоставить заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

2.12. При отказе работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.13. Работник **не имеет права отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности.** В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям является обязанностью педагогических работников. Согласно ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину. Отказ от прохождения аттестации будет являться неисполнением работником трудовых обязанностей, и, соответственно, – дисциплинарным проступком.



### **3. Процедура проведения аттестации в целях установления соответствия аттестуемого работника занимаемой должности**

3.1. Работник Учреждения должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации (Приложение 1) вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает: сведения о работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность и дает оценку соответствия работника занимаемой должности.

3.3. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол (Приложение 3)), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

3.5. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

3.7. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии.

3.8. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самим работником, характеризующим его профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

3.9. На работника прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола (Приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении.

Работник знакомится под роспись с выпиской из протокола в течение трех рабочих дней после ее составления, и выписка из этого протокола хранится в личном деле работника в Учреждении.



3.10. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

3.11. 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 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).

Увольнение по данному основанию педагогических работников из числа лиц, предусмотренных частью четвертой статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации (беременные женщины, женщины, имеющие ребенка до 3-х лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до 14 лет), по инициативе работодателя не допускается.

3.12. В соответствии с п.23 Приказа Минобрнауки РФ от 07.04.2014г №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», аттестационная комиссия, сформированная в Учреждении для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, вправе давать рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено п.9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный №18638.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

4.2. Положение об аттестации работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя Учреждения и согласовывается с Педагогическим советом. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя после согласования с Педагогическим советом.

4.3. При переходе из другой организации или в другую организацию, результат аттестации о соответствии занимаемой должности не сохраняется.

Приложение № 1

к Положению об аттестации работников в  
муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении города  
Калининграда центре развития ребенка –  
детском саду № 14

График аттестации работников  
на соответствие занимаемой должности  
на \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Наличие квалификационной категории	Сроки прохождения
1	2	3	4	5

Приложение № 2

к Положению об аттестации работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 14

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
на аттестуемого работника  
на соответствие занимаемой должности**

I. Сведения о работнике

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Наименование должности \_\_\_\_\_
3. Дата заключения по этой должности трудового договора: \_\_\_\_\_

4. Уровень образования и/или квалификации по специальности или направлению подготовки: \_\_\_\_\_

*(сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)*

4.1. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности: \_\_\_\_\_

4.2. Результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения) и дата проведения предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

II. Профессиональные и деловые качества работника

Раскрываются в соответствии с характеристиками:

1. организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием;
2. владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции;
3. владение методическими приемами, педагогическими средствами;
4. эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса;
5. соблюдение прав и свобод воспитанников;
6. обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников.

III. Результаты профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

1. выполнение в полном объеме программного материала;
2. участие воспитанников в мероприятиях образовательного учреждения (открытые занятия, участие в мероприятиях, организованных учреждениями социальной сферы, выступления и т.п.);
3. награды, поощрения работника.

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись работодателя)

С представлением ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись аттестуемого, дата)



Приложение № 3

к Положению об аттестации работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 14

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.**  
заседания аттестационной комиссии МАДОУ ЦРР д/с № 14 в целях подтверждения соответствия работником занимаемой им должности

В соответствии с приказом заведующего МАДОУ ЦРР д/с № 14 от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

комиссия в составе:

Председателя \_\_\_\_\_

Заместителя председателя \_\_\_\_\_

Секретаря \_\_\_\_\_

Членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

провела аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности « \_\_\_\_\_ » работника:

Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Количество голосов: «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

Секретарь \_\_\_\_\_

Члены комиссии

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_



Приложение № 4

к Положению об аттестации работников в  
муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении города  
Калининграда центре развития ребенка –  
детском саду № 14

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

МАДОУ ЦРР д/с № 14

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Наименование должности \_\_\_\_\_

3. Дата заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

4. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Количество голосов: «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

5. Решение аттестационной комиссии

**соответствует занимаемой должности**

(указывается наименование должности)

**не соответствует занимаемой должности**

(указывается наименование должности)

Секретарь  
аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола аттестационной комиссии ознакомлен (а)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись аттестуемого)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)