

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 24»  
протокол № 1  
от 30 августа 2023 г.



**Положение  
об аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 24 «Спутник» (далее - ДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрирован 02.06.2023 № 73696).

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники ДОУ, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим

работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат 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 в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДООУ.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего из числа работников организаций, в том числе председателя, заместителя председателя и состоит не менее, чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии организации.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации ДООУ, а при отсутствии такового – иного представителя органа (представителя) работников организации. Заведующий ДООУ в состав аттестационной комиссии ДООУ не входит.

2.2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего ДООУ, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

2.2.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДООУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению

предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет любой из членов аттестационной комиссии с выполнением всего объема обязанностей председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.7.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим ДОУ.

2.7.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.8. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующего ДОУ о составе аттестационной комиссии, график аттестации педагогических работников;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, протокол аналитическая справка о результатах деятельности педагогического работника).

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующий ДОУ. Заведующий ДОУ издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

### 3.3. Представление заведующего ДОУ.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию (приложение 1).

3.3.2. В представлении заведующего ДОУ должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующей ДОУ под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующей ДОУ составляется соответствующий акт, который подписывается заведующей ДОУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

## **4. Проведение аттестации**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

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

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого работника.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего ДОУ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с

представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и/или переподготовка.

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

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – Протокол) (приложение 2), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в документации аттестационной комиссии.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными Протоколом.

4.6. Выписка из Протокола (приложение 3).

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня её секретарём составляется выписка из Протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, количество баллов.

- 4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из Протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.
- 4.6.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 4.6.4. Сведения об аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности в трудовую книжку и (или в сведения о трудовой деятельности не вносятся.
- 4.7. Решения, принимаемые заведующим ДОУ.
- 4.7.1. В случае, когда педагогическому работнику аттестационной комиссией подтверждено соответствие занимаемой должности, заведующий издает приказ о доплате в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ.
- 4.7.2. 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 руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его квалификации.
- 4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.9. Аттестационная комиссия ДОУ вправе выносить 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.

## **5. Критерии и показатели оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника**

- 5.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в следующих формах:
- 1) Открытая образовательная деятельность.
  - 2) Портфолио педагога.
- 5.2. Портфолио педагога должно содержать подтверждающие документы успешности профессиональной деятельности.
- 5.3. Аттестационная комиссия вправе запросить дополнительные документы, подтверждающие то или иное оцениваемое направление профессиональной деятельности аттестуемого, если оно частично или полностью отсутствует в представлении на аттестуемого педагогического работника.

5.4. Результаты оценивания профессиональной деятельности педагогического работника заносятся членами аттестационной комиссии в форму для фиксации результатов оценки профессиональной деятельности (приложение 4) и заключение аттестационной комиссии по результатам оценки профессиональной деятельности (приложение 5), опираясь на критерии и показатели оценки результатов профессиональной деятельности (приложение 6).

Форма для фиксации результатов оценки заполняется каждым членом аттестационной комиссии.

Заключение аттестационной комиссии по результатам оценки профессиональной деятельности заполняется секретарем аттестационной комиссии со средними баллами всех членов аттестационной комиссии, которые они выставляли в индивидуальных формах для фиксации результатов оценки профессиональной деятельности аттестуемого.

5.5. Профессиональная деятельность педагогического работника оценивается по следующим направлениям:

- результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга, проводимого ДООУ;
- выявление и развитие способностей обучающихся;
- транслирование педагогического опыта результатов своей профессиональной деятельности;
- участие в методической работе.

5.6. Для подтверждения соответствия занимаемой должности по результатам анализа профессиональной педагогической деятельности должно составлять не менее 15 баллов.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
на аттестуемого педагогического работника  
на подтверждение соответствия занимаемой должности

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность \_\_\_\_\_
3. Дата заключения по должности трудового договора \_\_\_\_\_
4. Образование \_\_\_\_\_

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

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности \_\_\_\_\_  
*(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов).*
6. Результаты предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_  
*(дата проведения предыдущей аттестации, результат)*
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором \_\_\_\_\_

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 24» \_\_\_\_\_ ФИО заведующего  
*подпись заведующего*

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_ ФИО аттестуемого  
*дата      подпись аттестуемого*

**«Протокол заседания аттестационной комиссии»**

**№.... дата**

Присутствовали: *перечисляются члены аттестационной комиссии*

Повестка:

1. ....
2. ....
3. ....

1. Слушали *ФИО, должность, краткое описание выступления*

2. ....

Решение:

1. *Принятое решение по первому вопросу повестки*
2. ....
3. ....

Председатель АК \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
*подпись*

Секретарь АК \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
*подпись*

Члены АК \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
*подпись*

Приложение 3  
к Положению об аттестации  
педагогических работников с целью  
подтверждения соответствия занимаемой  
должности МАДОУ «Детский сад № 24»  
форма выписки из протокола

**«Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии»**

№ .... Дата

Присутствовали: *перечисляются члены аттестационной комиссии*

Слушали:

1.....

2.....

Решение:

1.....

2.....

Председатель АК \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
*подпись*

Секретарь АК \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
*подпись*

## Приложение 4

к Положению об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности МАДОУ «Детский сад № 24»

### «Форма для фиксации результатов оценки профессиональной деятельности»

ФИО аттестуемого педагога \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Направление профессиональной деятельности	Показатель	Баллы
1.	<b>Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга, проводимого ДОУ</b>	Положительные результаты (динамика) развития обучающихся в рамках мониторинга, проводимого образовательной организацией	
2.	<b>Выявление и развитие способностей обучающихся</b>	Участие обучающихся в реализации социально-значимых проектов по формированию базовых национальных ценностей Российской Федерации	
		Участие обучающихся в мероприятиях творческой направленности	
		Участие обучающихся в мероприятиях спортивной направленности	
		Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях	
3.	<b>Транслирование педагогического опыта результатов профессиональной деятельности своей</b>	Проведение открытых мероприятий (мастер-классов, занятий и др.)	
		Наличие выступлений на педсовете ДОУ	
4.	<b>Участие в методической работе</b>	Участие в работе творческих групп ДОУ	
<b>Общее количество баллов</b>			

ФИО (подпись) члена аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## Приложение 5

к Положению об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности МАДОУ «Детский сад № 24»

### **«Заключение аттестационной комиссии по результатам оценки профессиональной деятельности»**

ФИО аттестуемого педагога \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Направление профессиональной деятельности	Показатель	Баллы
1.	<b>Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга, проводимого ДОУ</b>	Положительные результаты (динамика) развития обучающихся в рамках мониторинга, проводимого образовательной организацией	
2.	<b>Выявление и развитие способностей обучающихся</b>	Участие обучающихся в реализации социально-значимых проектов по формированию базовых национальных ценностей Российской Федерации	
		Участие обучающихся в мероприятиях творческой направленности	
		Участие обучающихся в мероприятиях спортивной направленности	
		Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях	
3.	<b>Транслирование педагогического опыта результатов своей профессиональной деятельности</b>	Проведение открытых мероприятий (мастер-классов, занятий и др.)	
		Наличие выступлений на педсовете ДОУ	
4.	<b>Участие в методической работе</b>	Участие в работе творческих групп ДОУ	
<b>Общее количество баллов</b>			

ФИО (подписи) членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

### Критерии и показатели оценки результатов профессиональной деятельности

№ п/п	Показатели	Документы, подтверждающие выполнение показателя	Оценка в баллах
<input type="checkbox"/> <b>1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга, проводимого ДОУ</b>			
4.	Положительные результаты (динамика) развития обучающихся в рамках мониторинга, проводимого образовательной организацией	Представление руководителя ДОУ Рабочая программа	<b>0 баллов</b> – отсутствие документов и материалов, подтверждающих выполнение показателя; 1 балл – имеет положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга, проводимого организацией; 2 балла – имеет положительную динамику результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга, проводимого организацией.
<b>2. Выявление и развитие способностей обучающихся</b>			
1.	Участие обучающихся в реализации социально-значимых проектов по формированию базовых национальных ценностей Российской Федерации	Представление руководителя ДОУ Портфолио педагога	0 баллов – отсутствуют документы, подтверждающие выполнения показателя; 1 балл – представлены разовые мероприятия на уровне образовательной организации; 2 балла – представлена система мероприятий на уровне образовательной организации
2.	Участие обучающихся в мероприятиях творческой направленности	Представление руководителя ДОУ Портфолио педагога	0 баллов – отсутствуют документы, подтверждающие выполнения показателя; 1 балл – представлены разовые мероприятия на уровне образовательной организации; 2 балла – представлена система мероприятий на уровне образовательной организации

3.	Участие обучающихся в мероприятиях спортивной направленности	Представление руководителя ДОУ Портфолио педагога	0 баллов – отсутствуют документы, подтверждающие выполнения показателя; 1 балл – представлены разовые мероприятия на уровне образовательной организации; 2 балла – представлена система мероприятий на уровне образовательной организации
4.	Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях	Представление руководителя ДОУ Портфолио педагога	0 баллов – отсутствуют документы, подтверждающие выполнения показателя; 1 балл – представлены разовые мероприятия на уровне образовательной организации; 2 балла – представлена система мероприятий на уровне образовательной организации
<input type="checkbox"/> <b>Транслирование педагогического опыта результатов своей профессиональной деятельности</b>			
1.	Проведение открытых мероприятий (мастер-классов, занятий и др.)	Представление руководителя ДОУ Портфолио педагога	0 баллов – отсутствуют документы, подтверждающие выполнения показателя; 1 балл – представлены разовые мероприятия на уровне образовательной организации; 2 балла – представлена система мероприятий на уровне образовательной организации
2.	Наличие выступлений на педсовете ДОУ	Представление руководителя ДОУ Портфолио педагога	0 баллов – отсутствуют документы, подтверждающие выполнения показателя; 1 балл – представлены разовые мероприятия на уровне образовательной организации; 2 балла – представлена система мероприятий на уровне образовательной организации
<b>Участие в методической работе</b>			
1.	Участие в работе творческих групп ДОУ	Представление руководителя ДОУ Портфолио педагога	0 баллов – отсутствуют документы, подтверждающие выполнения показателя; 1 балл – представлены разовые мероприятия на уровне образовательной организации; 2 балла – представлена система мероприятий на уровне образовательной организации