

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 6
от « 24 » 05.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №26
«Теремок»
Ровенская А.С.
Приказ № 28 от «26» 05.2022г



Согласовано с Профсоюзным
комитетом
Протокол № 2/1
от 25.05.2022 г.
Попова Попова Ю.В.

Положение
об аттестации педагогических работников
МБДОУ «Детский сад № 26 «Теремок»
г. Назарово Красноярского края

I. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 26 «Теремок». Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).
- 1.1. Регламент организации процесса аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 26 «Теремок» города Назарово Красноярского края (далее – Регламент) определяет полномочия, ответственность и порядок взаимодействия администрации МБДОУ «Детский сад № 26 «Теремок» и педагогических работников при аттестации на соответствие занимаемой должности, на первую, высшую квалификационные категории.
- 1.2. Нормативной основой настоящего Регламента являются: Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

утвержденный Министерством образования Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 (далее – Порядок).

1.3. Настоящий Регламент, а также дополнения и изменения к нему утверждаются заведующим МБДОУ «Детский сад № 26 «Теремок».

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории*(1).

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

О применении настоящего раздела см. [письмо](#) Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования от 3 декабря 2014 г. N 08-1933/505

2.1. 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, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации)*(2).

2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.5. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации³ (далее вместе - дополнительные сведения).

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

2.9.. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по

уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации 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 педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

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

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

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

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

2.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней

после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят 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 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.

2.20. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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*(4) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.21. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

3.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

3.2. Муниципальные образовательные учреждения самостоятельно определяют и нормативно закрепляют процедуру согласования личных

заявлений и аттестационных материалов педагогических работников, аттестуемых на первую и высшую квалификационные категории.

3.3. Руководитель образовательной организации имеет право отказать в согласовании заявления педагогического работника.

3.4. В случае несогласия с заявленной категорией, руководитель образовательной организации обязан принять аттестационные документы в соответствии с графиком аттестации работников в текущем учебном году, подготовить аргументированное обоснование отказа в согласовании и предоставить его в составе пакета аттестационных документов Координатору.

3.5. Причиной отказа в приёме заявлений педагогических работников на аттестацию являются следующие случаи:

заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории;

педагогические работники, которым при проведении аттестации было отказано в установлении квалификационной категории, обращаются в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию ранее, чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4. Порядок регистрации заявлений на аттестацию педагогических работников

4.1. Муниципальные образовательные учреждения назначают ответственного за организацию аттестации на квалификационные категории (первую и высшую) на уровне образовательной организации.

4.2. Ответственные за организацию аттестации на квалификационные категории на уровне образовательной организации в срок не позднее 1 июня текущего года, предоставляют муниципальному Координатору, ответственному за организацию аттестации на квалификационные категории (далее - Координатор) заявки на аттестацию педагогических работников по форме, определяемой Министерством образования и науки Красноярского края.

4.3. Координатор проверяет правильность и достоверность заполнения данных, внесенных в форму не позднее пяти дней со дня подачи заявок.

4.4. Координатор предоставляет сводную заявку на аттестацию педагогических работников г. Назарово в краевое государственное бюджетное специализированное учреждение «Центр оценки качества образования» (далее – Центр) - в период, определенный в соответствии с графиком Центра.

4.5. Координатор доводит до сведения образовательных организаций утвержденный Министерством образования и науки Красноярского края график аттестации работников в предстоящем учебном году в срок до 10 сентября.

5. Процедура приема аттестационных материалов для предоставления в Главную (краевую) аттестационную комиссию:

5.1. Аттестационные материалы педагогические работники, заявившиеся на первую и высшую квалификационные категории, предоставляют Ответственному за организацию аттестации в образовательной организации, согласно перечню документов, размещенному на официальном сайте Министерства образования и науки Красноярского края (<http://cabinet.pedagog.coko24.ru>) до 5 числа месяца, предшествующего аттестации.

5.2. Аттестационные материалы педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории предоставляются Координатору, согласно перечню документов, размещенному на официальном сайте Министерства образования и науки Красноярского края (<http://cabinet.pedagog.coko24.ru>) для соответствующего согласования до 10 числа месяца, предшествующего аттестации.

5.3. Координатор проверяет соответствие документов перечню, наличие необходимых подписей и предоставляет документы для согласования на заседании городского методического совета.

5.4. После согласования на заседании городского методического совета Координатор предоставляет документы на первую и высшую квалификационные категории для согласования руководителем управления образования в течение 2 дней со дня даты заседания городского методического совета.

5.5. Заседание городского методического совета проходит без присутствия аттестуемых педагогических работников.

5.6. Решение городского методического совета о согласовании либо отказе в согласовании аттестационного заявления оформляется протоколом заседания и закрепляется соответствующей визой председателя на аттестационном заявлении.

5.7. После процедуры согласования необходимая информация об аттестуемом и сканированные копии документов выставляются Координатором в краевую автоматизированную систему аттестации «Педагог» в сроки, установленные Центром. Для этого Координатор открывает для каждого педагога личный кабинет. Логин и пароль для доступа в кабинет аттестуемого направляются системой на e-mail, указанный в персональных данных педагога автоматически.

5.8. В сроки установленные Центром ответственный за организацию аттестации на квалификационные категории на уровне образовательной организации обеспечивает проверку педагогами своих персональных данных, размещенных в личном кабинете с целью исключения ошибок и несоответствий, после этого педагог подаёт заявку на аттестацию (ставит галочку в соответствующем поле). Ответственность за достоверность информации, размещенной в краевой автоматизированной системе аттестации «Педагог» несёт педагогический работник.

6. Порядок информирования педагогических работников о результатах аттестации

6.1. Сроки проведения экспертизы аттестационных документов педагогических работников, заседания аттестационной комиссии и утверждения приказа о присвоении квалификационной категории либо отказа в присвоении устанавливаются Министерством образования и науки Красноярского края и составляют не менее 60 дней со дня регистрации педагогов в краевой автоматизированной системе аттестации «Педагог».

6.2. Координатор направляет приказ Министерства образования и науки Красноярского края в образовательные организации не позднее, чем через 2 рабочих дня с момента получения.

6.3. Ответственный за организацию аттестации на квалификационные категории на уровне образовательной организации доводит информацию до педагогических работников в сроки и в порядке, установленном образовательной организацией.

