

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета  
МБДОУ «Детский сад №75»  
Е.Н.Щепина  
«31» 05 20 19

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
«31» 05 20 19

2019  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 75»  
от «31» 05 2019 № 36-р  
О.Ю.Зубова



## Инструкция

О порядке проведения аттестации педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №75» компенсирующего вида  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» компенсирующего вида (далее Учреждение) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- порядком проведения аттестации педагогических работников (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 7.04.2014 г. № 276),
- письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 06.02.2019 №23-02/02/317 о методических рекомендациях по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

#### 1.2. Основные задачи аттестации

- 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.

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности применяется к педагогическим работникам, проработавшим в Учреждении более двух лет и не имеющим квалификационной категории.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на

основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией и является обязательной для педагогических работников.

1.5. Аттестация педагогических работников проводится по инициативе заведующего Учреждением на основании его представления в аттестационную комиссию.

## 2. Аттестационная комиссия Учреждения, права и обязанности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией Учреждения (далее - Комиссия).

2.2. Численность Комиссии может составлять 5-7 человек.

2.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь, Председатель профсоюзного комитета Учреждения, члены Комиссии из числа высококвалифицированных педагогов, аттестованных на высшую квалификационную категорию.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением (Приложение 1).

2.5. Председателем Комиссии является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, имеющий уровень образования, соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными соответствующими компетентностями педагогических работников.

2.6. Председатель Комиссии несет ответственность за:

- организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъяснение работникам ее целей и задач;
- создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

2.7. Председатель Комиссии обязан:

- ознакомить аттестуемых с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениями и дополнениями;
- ознакомить с порядком проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- осуществлять контроль правильности оформления документации.

2.8. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.9. Секретарь Комиссии отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

2.10. Секретарь Комиссии обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- приглашать членов Комиссии на заседания и отвечать за явку аттестующихся;

- в случае возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов Комиссии на заседания.

2.11. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестующимся, связанные с выполнением должностных обязанностей
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие педагогические должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

2.12. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в работе Комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

2.13. Ответственный за сопровождение аттестацией знакомит педагогических работников с приказом заведующего Учреждением о проведении аттестации (Приложение 2), 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.

### 3. Регламент работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.2. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании Комиссии.

3.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем ответственный за сопровождение аттестацией знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.4. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие.

3.5. На заседании Комиссии рассматриваются представление заведующего, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.6. На заседании Комиссии возможно проведение собеседования с педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

3.7. Срок прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности ограничивается днем заседания Комиссии.

#### 4. Представление заведующего Учреждением

4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется по инициативе заведующего на основании его представления (Приложение 3) в Комиссию, содержащего в себе следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих);
- дата заключения трудового договора по этой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (как это отражено в документе об образовании);
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (информация о повышении квалификации/профессиональной переподготовке);
- результаты предыдущей аттестации в случае ее проведения;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- Представление заведующего основывается на результатах объективной оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников:
- результаты учредительного, внутриучрежденческого контроля и других видов контроля;

4.2. Педагогический работник, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, должен быть ознакомлен с представлением. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и не менее чем тремя членами Комиссии, в присутствии которых составлен акт.

4.3. В случае если образование аттестующегося педагогического работника не соответствует требованиям Единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию, заведующий в представлении выносит рекомендацию педагогическому работнику о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовке.

4.4. В межаттестационный период Комиссия осуществляет контроль за выполнением педагогическими работниками рекомендаций по предыдущей аттестации.

## 5. Результаты аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

5.1. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол хранится в Учреждении вместе с представлением, дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность аттестуемого, представленными самим педагогическим работником у ответственного за сопровождение аттестаций.

5.2. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.3. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

5.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Ответственный за сопровождение аттестацией 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.

5.6. По результатам аттестации на соответствие занимаемой должности выдача аттестационного листа и запись в трудовую книжку не предусматриваются.

## 6. Заключительные положения

6.1. 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.

6.2. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности действуют в течение 5 лет только в организации, где проведена аттестация данного вида.

6.3. Комиссия дает рекомендации заведующему 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\*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6.4. 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.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №75» компенсирующего вида  
(МБДОУ «Детский сад №75»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00-осн г. Барнаул

О создании аттестационной комиссии  
для проведения аттестации педагогических  
работников в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с целью организованного проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Утвердить следующий состав аттестационной комиссии:

- \_\_\_\_\_ заместитель заведующего по УВР,  
председатель;

- \_\_\_\_\_ воспитатель высшей категории,  
заместитель председателя;

- \_\_\_\_\_ воспитатель высшей категории,  
секретарь;

Члены комиссии:

- \_\_\_\_\_ воспитатель высшей категории

- \_\_\_\_\_ Председатель профсоюзного комитета  
Учреждения, воспитатель высшей категории,

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ответственного за сопровождение аттестацией (Ф.И.О., должность)

Заведующий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.

2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №75» компенсирующего вида  
(МБДОУ «Детский сад №75»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00-осн г. Барнаул

О проведении аттестации  
педагогических работников  
в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 07.04.2014 №276, в целях проведения аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации – приложение №1 к настоящему приказу.

1. Ф.И.О., должность
2. Ф.И.О., должность
3. Ф.И.О., должность

2. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников – приложение №2 к настоящему приказу.

№	Фамилия, имя, отчество	должность	Дата аттестации
1			
2			

3. Аттестационной комиссии провести аттестацию педагогических работников согласно графику.

4. (Ф.И.О. ответственного, должность) ознакомить педагогических работников под роспись с приказом и представлением работодателя не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5. (Ф.И.О., секретарю аттестационной комиссии):

- не позднее двух рабочих дней со дня аттестации педагогических работников составить выписку из протокола и ознакомить работника с выпиской по роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписку из протокола хранить в личном деле работника;



- протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующим на заседании, представлением работодателя, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае представления), в составе аттестационного хранить в организации до очередной аттестации (на квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности).

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

Председатель

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.

Секретарь аттестационной

комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.

Аттестуемые работники

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.

Представление на педагогического работника, аттестующегося в целях  
установления соответствия занимаемой должности

руководитель (полное наименование ОО) района, города Алтайского края

на \_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество (полностью)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: образование: \_\_\_\_\_

(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

Какое образовательное учреждение окончил

Дата окончания специальность, квалификация по диплому

(информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности)

Сведения о повышении квалификации

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения): \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_ результат \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (соответствует, не соответствует занимаемой должности)

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Выводы:

Заведующий

\_\_\_\_\_ (подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата ознакомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(за 30 дней до дня проведения аттестации)

Телефоны аттестуемого:

домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №75» компенсирующего вида  
(МБДОУ «Детский сад №75»)

**ВЫПИСКА**

из протокола заседания аттестационной комиссии  
МБДОУ «Детский сад №75»  
(заполняется индивидуально на каждого работника)

от 00.00.0000

(дата подготовки выписки)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность \_\_\_\_\_
3. Дата заседания комиссии « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_
4. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ФИО соответствует/не соответствует комиссии занимаемой должности
5. Количественный состав \_\_\_\_\_ человек аттестационной комиссии
6. Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ ФИО  
аттестационной комиссии (дата)

С выпиской из протокола \_\_\_\_\_ ФИО  
ознакомлен (а) (дата)