

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 48 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»  
662159, г. Ачинск,  
Юго-восточный район, строение 43  
тел. 7-52-03;

Принят на Педагогическом совете  
МБДОУ  
«Д/ сад № 48»  
Протокол № 1  
« 31 » августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:  
заведующий МБДОУ «Д/ сад 48»  
Н.Л. Красносельская  
«31» августа 2022 г.



Согласовано с председателем  
профсоюзной организации МБДОУ «Д/ сад № 48»  
Е.Н. Низаева  
31.08.2022

## Регламент

**организации аттестации педагогических работников**

**на соответствие занимаемой должности «воспитатель»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Регламент организации аттестации педагогических работников в МБДОУ «Д/ сад № 48», в дальнейшем ОО является локальным нормативным актом, регулирующим этапы и процедуры, обеспечивающие подготовку и проведение аттестации работников на соответствие их занимаемой должности.
- 1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации. Статья 49 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; статьи 196, 81 Трудового кодекса РФ;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
  - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1Н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
  - Положением министерство образования и науки Красноярского края, утвержденное постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п;
  - Приказом министерства образования и науки Красноярского края от 16.04.2012 № 12-04/1 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Красноярского края государственной услуги по аттестации педагогических работников»;
  - Ежегодными приказами министерства образования и науки Красноярского края об организации аттестации.

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении Профессионального стандарта педагога (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Уставом образовательной Организации.

### 1.3. Область применения.

1.3.1. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на процессы и процедуры, обеспечивающие организацию аттестации Работников ОО.

1.3.2. Настоящий Регламент обязателен для исполнения работниками ОО.

1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений.

1.4.1. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему согласовываются с профсоюзным комитетом ОО и вводятся в действие приказом руководителя.

1.5. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия Работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать:

- обеспечению законности и объективности при оценке квалификации и профессиональной деятельности Работников;

- учету требований профессионального стандарта к кадровым условиям реализации программ дошкольного образования при формировании кадрового состава ОО;

- выявлению профессионального и творческого потенциала Работников, выработке оснований для принятия решений в области развития персонала ОО;

- мотивации Работников к целенаправленному, постоянному повышению своей профессиональной компетентности, к выполнению трудовых функций и действий в соответствии с требованиями профессионального стандарта;

- выработке основанных на объективной и всесторонней оценке деятельности Работников рекомендаций работодателю для дальнейшего принятия локальных нормативных актов распорядительного характера.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ РЕГЛАМЕНТЕ

**Аттестация** – процесс объективной и всесторонней оценки деятельности Работников, основанной на учете требований единого квалификационного справочника, содержания должностных обязанностей и требований, региональных требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

**Аттестационная комиссия (АК)** – компетентный коллективный орган, создаваемый на основании приказа руководителя ОО, осуществляющий комплексную оценку профессиональной деятельности воспитателей ОО и принимающий решение вопроса о соответствии их занимаемой должности.

**Представление** – составленный руководителем документ, беспристрастно и всесторонне характеризующий профессиональные качества и профессиональную (трудовую) деятельность Работника.

**Аттестационные материалы** – материалы содержащие информацию, являющуюся основой для анализа и оценки профессиональной деятельности Работника за определенный период. Обязательно содержат Представление, а также, по желанию Работника могут включать представленные им сведения.

### **3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ И РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕДУР АТТЕСТАЦИИ**

**3.1. Подготовка приказа о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности осуществляется руководителем МБДОУ «Д/ сад № 48».**

О проведении аттестации педагогических работников в текущем учебном году заведующий ОО издает приказ, в котором устанавливается:

- категория и список работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации;
- устанавливается персональный состав аттестационной комиссии в зависимости от категории аттестуемых работников.

3.1.2. Формирование списка работников, подлежащих аттестации.

Список работников, подлежащих аттестации в текущем учебном году формируется из числа педагогических работников, на основании норм законодательства РФ.

3.1.3. Формирование графика аттестации (Приложение 1).

График аттестации в текущем учебном году формируется с учетом количества педагогов, подлежащих к аттестации на соответствие занимаемой должности «Воспитатель», и проведения количество заседаний АК в течении учебного года.

3.1.4. В состав аттестационной комиссии входит: председатель, секретарь, трех членов комиссии из числа педагогов, имеющие квалификационную категорию, имеющих стаж педагогической работы не менее 10 лет.

3.1.5. Состав аттестационной комиссии формируется с соблюдением требований Положения.

3.1.6. Председателем аттестационной комиссии назначается старший воспитатель

3.1.7. Предложения о включении в состав аттестационной комиссии работников формируются по итогам обсуждения на заседании августовского педагогического совета и оформляются выпиской из протокола заседания не позднее **03 сентября** текущего учебного года.

3.1.8. В состав комиссии обязательно включаются представитель профсоюзного комитета ОО.

**3.2. Доведение о дне, месте и времени проведения аттестации до работника, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности «Воспитатель».**

3.2.1. Решение руководителя ОО о проведении аттестации Работников, дате, месте и времени ее проведения доводится до сведения Работников, подлежащих аттестации секретарем аттестационной комиссии в письменной форме (Приложение 2), не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации (за исключением момента принятия решения аттестационной комиссией).

**3.3. Формы проведения аттестации на соответствие занимаемой должности «Воспитатель», для формирования представления о работнике (далее – Представление).**

3.3.1. Запрос от аттестуемого в АК портфолио своей профессиональной деятельности за 2 мес. до предполагаемой даты аттестация.

3.3.2. Проведение процедуры квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности «Воспитатель», в методическом кабинете, за 2 мес. до предполагаемой даты аттестация.

3.3.3. Показ открытого занятия (НОД), за 1,5 - 2 мес. до предполагаемой даты аттестация.

### **3.4. Формирование представления о работнике (далее – Представление) и ознакомление работника с ним.**

3.4.1. Руководитель ОО, в котором работает аттестуемый, готовит представление на Работника. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности (Приложение 3)

3.4.2. Руководитель ОО, в котором работает аттестуемый, знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

### **3.5. Реализация права работника на представление сведений, характеризующих его трудовую деятельность в аттестационную комиссию.**

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить (не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации) в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

### **3.6. Направление Представления в аттестационную комиссию.**

3.6.1. Секретарь АК передает подписанное аттестуемым Представление в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до даты заседания АК. Передача Представления регистрируется секретарем аттестационной комиссии в Журнале регистрации Представлений работников (Приложение №4).

### **3.7. Деятельность аттестационной комиссии.**

3.7.1. Аттестационная комиссия проводит заседания в назначенные сроки, определяемые по мере поступления аттестационных материалов.

3.7.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава. Секретарь комиссии объявляет перед заседанием состав присутствующей комиссии и численность. Председатель комиссии определяет легитимность комиссии и объявляет начало работы комиссии.

3.7.3. На заседание аттестационной комиссии приглашается аттестуемый. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

Секретарь комиссии приглашает аттестуемого на заседание, представляет его перед комиссией.

3.7.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

3.7.5. На заседании аттестационной комиссии изучаются (заслушиваются) аттестационные материалы работника (представление, сведения, представленные самим аттестуемым (по его желанию), характеризующие деятельность, объяснение аттестуемого работника), проводится объективное и доброжелательное обсуждение. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его профессиональной деятельности.

3.7.6 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.7.7. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, в который заносятся результаты аттестации. Протокол вместе с представлениями и сведениями (в случае их наличия) хранится в ОО.

Выписка из протокола (Приложение № 5) заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом

аттестационной комиссией решения, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

### **3.8. Реализация решений и рекомендации аттестационной комиссии.**

3.8.1. Материалы аттестации Работников передаются секретарем аттестационной комиссии руководителю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ И УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУР**

4.1. Распределение ответственности и прав участников в рамках процессов и процедур аттестации.

4.1.1. Функциональная ответственность и права исполнителей и участников отдельных процедур, осуществляемых в рамках аттестации Работников, отражены в Матрице процессов и ответственности (см. Таблицу 1).

Таблица 1

№	Процесс	Исполнитель	Функции	Права	Ответственность
1	Предложения о включении сотрудников в список кандидатов АК	<i>Руководитель ОО, пед. коллектив</i>	<u>Организационно-правовая:</u> делегирование прав и ответственности за принятие решений АК работнику	Формировать предложения о включении Работника (ов) в список АК	Информировать своевременно <i>пед. коллектив и кандидатов в члены аттестационной комиссии</i> о кандидатуре для включения ее в состав АК
2	Подготовка приказа <i>Руководителем</i> о проведении аттестации	<i>Руководитель ОО</i>	<u>Нормативно-правовая:</u> подготовка документа, включающего: список Работников, подлежащих аттестации; график проведения аттестации; персональный состав АК в зависимости от категории Работников	Востребовать информацию (персональные данные, информацию о предыдущих аттестациях и т.п.) <i>от руководителя ОО и аттестуемых работников</i> для формирования графика аттестации	Представлять своевременно заместителю АКАК проект приказа о проведении аттестации в текущем году
3	Доведение до сведения Работника, подлежащего аттестации, даты, места и времени проведения аттестации	Секретарь АК	<u>Организационно-правовая:</u> реализация права Работника, подлежащего аттестации; обеспечение требований к проведению заседания АК	Выбор времени уведомления в рамках регламентируемого срока (не позднее чем за месяц) до дня проведения аттестации	Подготовка листов ознакомления, своевременное уведомление Работников о проведении аттестации, её сроках, ознакомление с приказом аттестуемых <i>работников</i>
4	Формирование и направление в АК Представления	<i>Руководитель ОО,</i>	<u>Организационно-аналитическая:</u> описание деятельности Работника за аттестационный период в формате Представления; передача Представления в АК в установленные Регламентом сроки	определение актуальной для включения в Представление информации. Представление сведений, обосновывающих решение АК	Представление всесторонней и достоверной информации о деятельности работника Соблюдение сроков передачи Представления

5	Ознакомление Работника с Представлением	<i>Руководитель ОО</i>	<u>Организационно-правовая:</u> ознакомление Работника с представлением структурного подразделения в установленные Регламентом сроки	Требовать ознакомления Работника с представлением структурного подразделения в установленные Регламентом сроки	Соблюдение сроков ознакомления с Представлением
6	Предоставление дополнительных сведений о профессиональной деятельности Работника	Аттестуемый работник	<u>Правовая:</u> обеспечение объективности АК, реализация прав аттестуемого Работника	Представление данных о собственной профессиональной деятельности для влияния на решение АК	Представление всесторонней и достоверной информации
7	<i>Рассмотрение представления и других представленных материалов</i>	<i>Члены АК</i>	<u>Аналитическая:</u> <i>проведение оценки профессиональной деятельности аттестуемого с учетом критериев, принятых в ОО</i>	<i>Присутствие (отсутствие по уважительной причине) аттестуемого на заседании АК</i>	<i>Обеспечение объективной оценки профессиональной деятельности аттестуемых Работников</i>
9	Ведение заседания АК	Председатель АК	<u>Организационно-правовая:</u> обеспечение проведения процедуры аттестации	Требовать от всех участников процедуры аттестации соблюдения норм и сроков, установленных федеральным законодательством и Регламентом	Обеспечивать документооборот, необходимый для ведения заседания АК. Соблюдать установленные нормы процедуры
10	Ведение протокола заседания АК	Секретарь АК	<u>Организационно-правовая:</u> ведение протокола в ходе заседания АК, оглашение результатов АК, изменений в составе комиссии, изменений в	Доводить до председателя АК информацию, влияющую на ход работы АК	Соблюдать сроки, установленные Регламентом

			списке аттестуемых и т.д.		
<b>11</b>	Ознакомление Работника с решением АК	Секретарь АК	<u>Организационно-правовая:</u> ознакомление Работника с решением АК под роспись	Требовать ознакомления Работника с решением АК под роспись	Соблюдать сроки установленные Регламентом
<b>12</b>	Выполнение решений и рекомендаций АК	<i>Работодатель</i>	<i>Организационная или организационно-правовая</i>	<i>Выполнять решения и рекомендации АК</i>	<i>Соблюдать нормы Кодекса о труде</i>

\* сокращения в Таблице: АК- аттестационная комиссия



#### 4.2. Ответственность за неисполнение Регламента

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента Работниками является нарушением должностных обязанностей. Работники несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ**

5.1. Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на руководителя ООО.



**Форма уведомления работника о проведении аттестации**

МБДОУ «Д/ сад № 48»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

В соответствии с представлением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Заседание аттестационной комиссии состоится 20 г. в \_\_\_\_\_ ч.

В случае Вашей неявки без уважительных причин, согласно Регламенту аттестации, комиссия вправе провести заседание АК без вашего присутствия.

С Регламентом аттестации от \_\_\_\_\_ 20\_ г. ознакомлена.  
\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

С приказом о проведении аттестации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_ г. ознакомлена.  
\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

С Представлением руководителя ОО от \_\_\_\_\_ 20\_ г. ознакомлена. \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

В случае моей неявки в назначенное время на аттестационную комиссию и непредставления доказательств уважительности неявки прошу провести мою аттестацию в моё отсутствие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

подпись/расшифровка подписи

В аттестационную комиссию

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

На \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Сведения о Работнике:**

Образование \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация,  
год окончания)

Стаж работы: \_\_\_\_\_.

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_.

Стаж работы в данном учреждении: \_\_\_\_\_.

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (за последние 5 лет)

Год окончания	Название учреждения		Количество часов

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Результат предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(решение аттестационной комиссии, дата)

## Основные показатели профессиональной деятельности

№ п/п	Трудовые действия	Краткое описание деятельности сотрудника
1.	Участие в разработке основной общеобразовательной образовательной программы образовательной организации в соответствии с федеральным образовательным стандартом дошкольного образования	<i>Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении</i>

2.	Участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации	<i>Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении</i>
3.	Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами	<i>Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении</i>
4.	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста	<i>Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении</i>
5.	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями	
6.	Развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития	
7.	Создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья	
8.	Организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства	

9.	Организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов	
10.	Организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий МБДОУ «Д/ сад № 48»: \_\_\_\_\_ В.В. Миронова

М.П.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_**

00.00.0000

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилии и инициалы председателя, заместителя  
председателя, секретаря, членов комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация (Фамилии и инициалы Работников).

РЕШЕНИЕ:

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла  
решение о том, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Работника)

соответствует занимаемой должности. Количество поданных голосов

«за» \_\_\_\_\_

«против» \_\_\_\_\_

«воздержались» \_\_\_\_\_.

2. Рекомендации аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**Журнал регистрации****Представлений****МБДОУ «Д/ сад № 48»**

№ п/п	Дата поступления Представления	Наименование структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Ф.И.О. аттестуемого Работника	Дата аттестации Работника	Подпись руководителя структурного подразделения	Подпись секретаря аттестационной комиссии
1							
2							