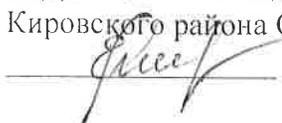


ПРИНЯТО

Педагогическим Советом  
ГБДОУ детского сада № 19  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от «31» августа 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК  
ГБДОУ детского сада № 19  
Кировского района Санкт-Петербурга  
 / Л. Л. Ершова

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий ГБДОУ детского сада № 19  
Кировского района Санкт-Петербурга  
/ Р. А. Павликова  
Приказ № 49 п.б от «31» августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 19**  
**КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КИРОВСКОГО РАЙОНА**  
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НА СООТВЕТСТВИЕ**  
**ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение об аттестации педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 Кировского района Санкт - Петербурга (далее – ГБДОУ) на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 11.12.2012 г № 273-ФЗ, Приказом МОиН РФ "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организации", осуществляющих образовательную деятельность" от 7 апреля 2014 г. № 276, Постановлением Правительства РФ "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" от 08 августа 2013 г. № 678.

Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБДОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация)

1.2. Основными задачами проведения аттестации в ГБДОУ 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 организации,

1.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам ГБДОУ.

## **2. Порядок проведения аттестации**

2.1. Аттестация педагогических работников ГБДОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя ГБДОУ.

2.3. Руководитель ГБДОУ знакомит педагогических работников с приказом, 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.

2.4. Основанием для прохождения аттестации педагогических работников ГБДОУ является представление руководителя ГБДОУ в аттестационную комиссию, составленную на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов, профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором (приложение 1). Представление иных документов не требуется.

2.5. Руководитель ГБДОУ знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ГБДОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

2.7. Аттестация не предусматривает прохождения педагогическими работниками квалификационных испытаний.

2.8. Аттестации не подлежат педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории.
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ГБДОУ.
- 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.

### **3. Аттестационная комиссия.**

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

3.2. Формирование, структура, состав аттестационной комиссии.

3.2.1. Аттестационная комиссия ГБДОУ (далее – Комиссия) по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности создается приказом руководителя ГБДОУ.

3.2.2. Состав Комиссии:

- председатель Комиссии
- заместитель председателя
- представитель выборного органа первичной профсоюзной организации
- секретарь
- члены комиссии

3.2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

3.2.4. Численный состав Комиссии не менее 5 человек.

3.2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

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

3.4. Аттестация проводится на заседании Комиссии 1 раз в месяц с участием педагогического работника.

3.5. Комиссия рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.

3.6. 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 руководитель ГБДОУ знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.7. При вынесении решения члены Комиссии вправе задать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

3.8. 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).

3.9. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

3.10. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.11. Результаты аттестации заносятся в протокол (Приложение 2) под роспись всех членов Комиссии, который хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями аттестуемого у работодателя.

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней составляется выписка из протокола (приложение 3) и хранится в личном деле педагогического работника.

3.13. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

3.14. Положение не предусматривает сохранение результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, как и при переходе из другого учреждения.

3.15. Комиссия имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и давать соответствующие рекомендации работодателю.

#### **4. Функциональные обязанности председателя Комиссии.**

4.1. Председателем Комиссии по проведению аттестации педагогических работников является заместитель руководителя учреждения или педагогический работник (методист, старший воспитатель), соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

4.2. Председатель Комиссии несет ответственность;

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;
- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

4.3. Председатель Комиссии обязан:

- составлять график аттестации педагогических работников,
- составлять представления на аттестуемых;
- знакомить аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации

4.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии осуществляет заместитель председателя.

4.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.6. Осуществляет другие полномочия.

## **5. Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии.**

- 5.1. Исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.
- 5.2. Участвует в работе Комиссии.
- 5.3. Проводит консультации педагогических работников.
- 5.4. Рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 5.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.
- 5.6. Осуществляет другие полномочия.

## **6. Функциональные обязанности секретаря.**

- 6.1. Секретарь Комиссии назначается руководителем ГБДОУ и подчиняется непосредственно председателю Комиссии.
- 6.2. Секретарь Комиссии отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.
- 6.3. Секретарь Комиссии обязан:
  - вести разъяснительную работу по заполнению документации;
  - осуществлять прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
  - вести протоколы заседаний;
  - оформлять выписку из протокола заседания Комиссии;
  - приглашать членов Комиссии на заседания и отвечать за явку аттестующихся;
  - в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов Комиссии на заседания. Участвует в решении споров и конфликтных ситуаций;
  - обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников.
- 6.4. Подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протокола.
- 6.5. Осуществляет другие полномочия.

## **7. Требования к члену Комиссии.**

- 7.1. Профессиональные требования:
  - 7.1.1. Наличие педагогического или профильного образования (в соответствии с основным профилем педагогической деятельности).
  - 7.1.2. Наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет.
  - 7.1.3. Наличие первой или высшей квалификационной категории.
  - 7.1.4. Владение нормативно-правовой базой аттестации.
  - 7.1.5. Ориентация к проблемам развития системы дополнительного образования.
  - 7.1.6. Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.
- 7.2. Коммуникативные требования:

Член Комиссии должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности.

При этом учитывается:

  - наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
  - готовность к сотрудничеству;
  - владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
  - речевая культура.

### 7.3 Права и обязанности членов Комиссии;

#### 7.3.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции,
- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

#### 7.3.2. Члены Комиссии обязаны.

- участвовать в работе комиссии, подписывать протоколы заседаний Комиссии
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для проведения аттестации

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_

3. Дата заключения трудового договора по должности, указанной в п. 2 \_\_\_\_\_

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Результаты предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен (а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М П Заведующий ГБДОУ д/с № 19 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_

3. Дата заключения трудового договора по должности, указанной в п. 2 \_\_\_\_\_

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Дата заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

6. Решение аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности), не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

7. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

8. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

9. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_

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

4. Решение аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М П Заведующий ГБДОУ д/с № 19 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)