

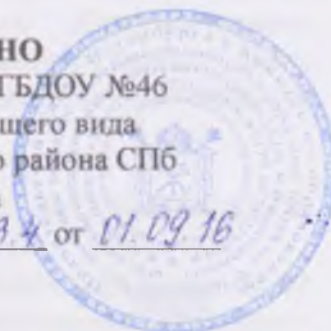
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 46 компенсирующего вида  
Калининского района Санкт – Петербурга

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида  
Калининского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 30.08.2016

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ №46  
компенсирующего вида  
Калининского района СПб  
И. Б. Иванова  
Приказ № 123.4 от 01.09.16



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида  
Калининского района Санкт-Петербурга  
Подгорнова Т.А.  
Протокол № 1 от 31.08.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Аттестационной комиссии**  
**по аттестации педагогических работников**  
**на соответствие занимаемой должности**  
**в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад № 46 компенсирующего вида**  
**Калининского района Санкт-Петербурга**

Санкт – Петербург,  
2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 46), осуществляющих образовательную деятельность с целью установления соответствия занимаемой должности.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОУ (далее - аттестационная комиссия ДОУ).
- 1.4. ГБДОУ № 46 осуществляет нормативно-правовое обеспечение процедуры аттестации, контролирует проведение аттестации педагогических работников, анализирует результаты.
- 1.5. ГБДОУ № 46 формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- 1.6. Процедура создания и функционирования аттестационной комиссии регламентируется Положением об аттестационной комиссии ГБДОУ № 46.
- 1.7. Задачи аттестационной комиссии:
  - рассмотрение представления, а также других материалов, поступивших на аттестацию от педагогических работников ГБДОУ № 46;
  - организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;
  - установление и подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников ГБДОУ № 46,
  - соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников ГБДОУ № 46 в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.8. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:
  - прием и регистрация подготовленного работодателем ГБДОУ № 46 представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.
  - проведение аттестации педагогических работников, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;
  - консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
  - принятие и оформление решения;
  - рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.
- 1.9. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики

## **2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

- 2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждается приказом заведующего ГБДОУ № 46, сроком на 1 год.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии входят:
- председатель комиссии,
  - заместитель председателя комиссии,
  - секретарь и члены комиссии.
- Председателем комиссии является заведующий ГБДОУ № 46.
- 2.2.1. Председатель комиссии:
- руководит деятельностью комиссии;
  - проводит заседания комиссии;
  - распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;
  - определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 2.2.2. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.
- 2.2.3. Секретарь комиссии:
- формирует повестку заседания комиссии;
  - организует работу комиссии;
  - ведет протоколы заседания комиссии;
  - проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
  - контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- 2.3. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников образовательного учреждения, представителя профсоюза работников (представителя от работников) ГБДОУ № 46.
- 2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
- 2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ГБДОУ № 46 по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
  - переход на другую работу;
  - увольнение члена аттестационной комиссии;
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.6. При комиссии создаются экспертная группа для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К ЧЛЕНАМ КОМИССИИ**

- 3.1. Наличие профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 3 лет, высшей квалификационной категории.
- 3.2. Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной системы образования.
- 3.3. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

#### 4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего.
- 4.2. Заведующий ГБДОУ № 46 знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 4.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию ДОУ представление.
- 4.4. 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.
- 4.5. Заведующий ГБДОУ № 46 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 ДОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 4.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОУ с участием педагогического работника.
- 4.7. Заседание аттестационной комиссии ДОУ считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ДОУ.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДОУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий ДОУ знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 4.8. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ДОУ без уважительной причины аттестационная комиссия ДОУ проводит аттестацию в его отсутствие.

- 4.9. Аттестационная комиссия ГБДОУ рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 4.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ГБДОУ № 46 принимает одно из следующих решений:
- *соответствует занимаемой должности* (указывается должность педагогического работника);
  - *не соответствует занимаемой должности* (указывается должность педагогического работника).
- 4.11. Решение принимается аттестационной комиссией ГБДОУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.
- 4.12. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии ДОУ, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДОУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 4.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ГБДОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ГБДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле педагогического работника.
- 4.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ДОУ решении. Заведующий ГБДОУ № 46 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.
- 4.17. 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.
- 4.18. 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.

- 4.19. Аттестационная комиссия ДОУ дает рекомендации заведующему ГБДОУ № 46 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. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

- 5.1. Члены комиссии имеют право:
- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
  - проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
  - консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.
- 5.2. Члены комиссии обязаны:
- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
  - содействовать максимальной достоверности экспертизы;
  - защищать права аттестуемых;
  - не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»);
- 5.3. За членами комиссии, на период их непосредственной работы в аттестационной комиссии министерства, сохраняется заработная плата.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя ГБДОУ № 46 об утверждении аттестационной комиссии;
- перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;
- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников;
- журнал регистрации инструктажа по проведению процедуры аттестации.