



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Администрация Центрального района Санкт-Петербурга  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 25 Центрального района СПб комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб Центрального района СПб)

Принято  
Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
протокол № 2 от 28.12.2020

Утверждено  
приказом от 30.12.2020 №165  
и.о.заведующего  
ГБДОУ детским садом № 25  
Центрального района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Г.В.Шакурова

**Положение  
о порядке организации и проведения аттестации  
педагогических работников  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

**Санкт-Петербург  
2020**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб (далее – Образовательное учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями от 23 декабря 2020 года); Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23 декабря 2020 года N 767 «О внесении изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276»;

1.3. Аттестация педагогических работников Образовательного учреждения (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогического труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников; учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Образовательного учреждения.

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

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Образовательном учреждении, в которой проводится аттестация;

1.6.3. беременные женщины;

1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.6.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## 2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Образовательного учреждения (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом *заведующего* в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

- 2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.
- 2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения (при его наличии) (приложение №3).
- 2.5. Работодатель не может входить в состав Аттестационной комиссии.
- 2.7. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.
- 2.8. Председатель Аттестационной комиссии:  
руководит деятельностью Аттестационной комиссии;  
проводит заседания Аттестационной комиссии;  
организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;  
подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;  
контролирует хранение и учет документов по аттестации;  
осуществляет иные полномочия.
- 2.9. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.
- 2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:  
сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;  
осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;  
ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;  
контролирует соблюдение утвержденного списка (приложение №1) и графика аттестации (приложение №2);  
оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;  
осуществляет иные полномочия.
- 2.11. Члены Аттестационной комиссии имеют право:  
участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;  
анализировать документы аттестуемого.
- 2.12. Члены Аттестационной комиссии обязаны:  
обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;  
относится к аттестуемым доброжелательно.
- 2.13. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.
- 2.14. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:  
физическая невозможность исполнения обязанностей;  
переход на другую работу;  
ненадлежащее исполнение обязанностей.

### **3. Порядок проведения аттестации педагогических работников**

- 3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное, *заведующим* Образовательного учреждения (далее - представление). (приложение №4)
- 3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- 3.2.1. фамилия, имя, отчество;
- 3.2.2. наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3.2.3. дата заключения по этой должности трудового договора;
- 3.2.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 3.2.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 3.2.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии 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 без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.8. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная 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 Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.10. 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.

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение №7), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение №8), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией 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.

3.14. Аттестационная комиссия дает 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.15. 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. Ответственность**

4.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- Принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- Тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации;
- Строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- Создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- Строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Оформление результатов аттестации осуществляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДООУ, присутствовавшими на заседании.

5.2. В соответствии с Порядком аттестации ДООУ на педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДООУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДООУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

5.3. 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.

5.4. К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- Приказ об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и об утверждении графика проведения аттестации на учебный год;
- уведомление с подписью педагога, подлежащего аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности о дате проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение №5);
- согласие на обработку персональных данных педагога, подлежащего аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности(приложение №6);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

Список педагогических работников ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб,  
подлежащих в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году аттестации в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности

Ф.И.О.	должность

Приложение № 2  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

График проведения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году аттестации педагогических работников  
ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб

Ф.И.О.	должность	Дата аттестации

Приложение № 3  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Состав аттестационной комиссии.

Председатель комиссии:

..... - заместитель заведующего по УВР

Заместитель председателя комиссии:

..... -

Секретарь комиссии:

..... -

Члены комиссии:

..... -

..... -

Приложение № 4  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию ГБДОУ № 25 Центрального района СПб

Представление  
к аттестации на соответствие занимаемой должности

На \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. педагогического работника)

\_\_\_\_\_ (должность)

Дата заключения трудового договора\* \_\_\_\_\_  
\*по данной должности

Сведения об аттестуемом:

Образование \_\_\_\_\_

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

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности

Результаты предыдущей аттестации \*\* \_\_\_\_\_  
\*\*в случае проведения

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором): \_\_\_\_\_

Является/не является членом первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ с  
\_\_\_\_\_ г. по настоящее время. (наименование первичной профсоюзной организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ГБДОУ № 25 Центрального района СПб

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(М.П.)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Уведомление педагогическому работнику

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника, должность)

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_;  
основание приказ ГБДОУ № 25 Центрального района СПб от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;  
место проведения аттестации \_\_\_\_\_;  
время проведения аттестации \_\_\_\_\_;  
дата подписания Представления \_\_\_\_\_.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ГБДОУ № 25 Центрального района СПб

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Заведующий ГБДОУ № 25

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Настоящее уведомление получил аттестуемый

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Председателю аттестационной комиссии  
ГБДОУ № 25 Центрального района СПб

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, наименование образовательного учреждения (по уставу))  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами ГБДОУ № 25 Центрального района СПб и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись

Приложение № 7  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол  
заседания аттестационной комиссии ГБДОУ № 25 Центрального района СПб.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии .....

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек, отсутствовали: \_\_\_\_\_ человек. Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашены.....

Повестка дня: Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

По вопросу «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности». Слушали ....., заместителя председателя аттестационной комиссии. .... представила документы, поступившие в аттестационную комиссию.

1. В аттестационную комиссию поступило представление на ....., воспитателя.  
(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы).

Решение: ..... соответствует занимаемой должности «воспитатель».

Голосовали: «за» - \_\_\_\_ чел.,

«против» - \_\_\_\_\_,

«воздержались» - \_\_\_\_\_.

Приложение 1. Представление на ..... – ..... листов.

Председатель АК	подпись	/расшифровка подписи/
Заместитель председателя АК	подпись	/расшифровка подписи/
Секретарь АК	подпись	/расшифровка подписи/
Члены АК	подпись	/расшифровка подписи/
	подпись	/расшифровка подписи/
	подпись	/расшифровка подписи/

