

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33  
компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга**

Принято:  
Общее собрание работников  
Протокол от 29.01.2024г. № 3

Утверждено:  
Заведующий \_\_\_\_\_ Н.С.Винокурова  
Приказ от 31.01.2024г. № 20 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

Санкт-Петербург  
2024 год

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) разработано согласно: Федеральному закону №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 17.02.2023), п. II. Приказа Минпросвещения от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудового Кодекса РФ и Устава ГБДОУ.
- 1.2. Положение об аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее Положение) определяет цели, задачи и принципы работы аттестационной комиссии, ее структуру; регламентирует деятельность аттестационной комиссии в ГБДОУ, устанавливает порядок проведения аттестации педагогов в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.
- 1.3. Аттестация педагогических работников ГБДОУ в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией (далее - Комиссия), самостоятельно формируемой дошкольным образовательным учреждением.
- 1.4. 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 в связи с заболеванием.
- 1.5. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через 2 (два) года после их выхода из указанных отпусков.
- 1.6. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через 1 (один) год после их выхода на работу.

## **2. Цели, задачи и принципы работы аттестационной комиссии**

- 2.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников.
- 2.2. Основными задачами проведения аттестации являются:
  - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
  - определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
  - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
  - обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.
- 2.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

### **3. Структура и состав аттестационной комиссии ГБДОУ**

- 3.3. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ГБДОУ.
- 3.4. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ, в котором работает педагогический работник, в обязательном порядке представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников ГБДОУ.
- 3.5. Заведующий ГБДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.
- 3.6. Численный состав аттестационной комиссии — нечетное количество, но не менее 5 человек.
- 3.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 3.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ГБДОУ по следующим основаниям:
- Не возможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
  - Увольнение члена аттестационной комиссии;
  - Не исполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 3.9. Председатель аттестационной комиссии:
- Руководит деятельностью аттестационной комиссии ГБДОУ;
  - Проводит заседания аттестационной комиссии;
  - Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
  - Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов:
  - 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 другие полномочия.
- 3.10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ГБДОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
- 3.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии ГБДОУ:
- Исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, болезнь и т.п.);
  - Участвует в работе аттестационной комиссии;

- Проводит консультации педагогических работников ГБДОУ;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии в отсутствие председателя комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

### 3.12. Секретарь аттестационной комиссии ГБДОУ:

- Подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогов, а при наличии неразрешимого спора или конфликта рекомендует участникам обратиться в специальную комиссию, осуществляющую деятельность согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в ГБДОУ;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

### 3.13. Члены аттестационной комиссии:

- Участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

## 4. Права аттестационной комиссии

### 4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у заведующего ГБДОУ необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии.

### 4.2. Аттестационная комиссия ГБДОУ даёт рекомендации работодателю о возможности назначения несоответствующим по 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. Регламент работы аттестационной комиссии ГБДОУ

### 5.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим ГБДОУ.

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

### 5.5. Подготовка к аттестации

5.5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ГБДОУ принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

#### 5.5.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- Должность педагогического работника;
- Дата и время проведения аттестации;
- Дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

### 5.6. Представление заведующего

5.6.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

5.6.2. В представлении заведующего ГБДОУ должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.6.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник детского сада имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении заведующего.

5.6.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего ДОУ составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами, в присутствии которых составлен акт.

5.6.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ГБДОУ направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

## 6. Проведение аттестации в ГБДОУ

6.3. Педагогический работник ДОУ должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

6.4. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

6.5. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

### 6.6. Оценка деятельности аттестуемого лица

6.6.1. Аттестационная комиссия ГБДОУ рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с

соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

- 6.6.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
- 6.6.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ГБДОУ задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
- 6.6.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 6.6.5. Секретарь аттестационной комиссии ГБДОУ ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее — протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.
- 6.6.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего ГБДОУ.

## **7. Порядок принятия решений аттестационной комиссией**

- 7.3. По результатам аттестации педагогического работника ГБДОУ аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 7.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 7.5. При прохождении аттестации педагогический работник ГБДОУ, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 7.6. 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.
- 7.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 7.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями заведующего, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).
- 7.9. *Выписка из протокола*
  - 7.9.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения:
    - фамилия, имя отчество (при наличии) аттестуемого
    - наименование его должности, по которой проводилась аттестация

- дата заседания аттестационной комиссии организации
  - результаты голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.
- 7.9.2. Заведующий ГБДОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.
- 7.10. *Решения, принимаемые заведующим ГБДОУ*
- 7.10.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему ГБДОУ не позднее трёх дней после ее проведения.
- 7.10.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ГБДОУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
- 7.10.3. По завершению обучения педагогический работник дошкольного образовательного учреждения представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 7.10.4. В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего ГБДОУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- 7.11. Результаты аттестации педагогический работник ГБДОУ вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Ответственность**

8.3. Аттестационная комиссия ГБДОУ несет ответственность:

- За принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- Тщательное изучение представленной документации для аттестации;
- Строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- За создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- За строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, Нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ГБДОУ.

## **9. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ГБДОУ**

9.3. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- Запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;

- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии ДООУ.

#### 9.4. Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

### 10. Документация аттестационной комиссии ГБДОУ

#### 10.3. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- Приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением о составе аттестационной комиссии;
- График заседаний аттестационной комиссии;
- Настоящее Положение об аттестационной комиссии в ГБДОУ, приказ о его утверждении;
- Протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения (журнал протоколов);
- Журнал регистрации представлений на аттестацию;
- Приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

### 11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 Приморского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается, согласно Уставу ГБДОУ Общим собранием работников образовательной организации и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 33 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Винокурова Надежда  
Степановна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

20.02.24 15:43 (MSK)

Сертификат AFE821B184288C88D37EA5C954E05E97