

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №24 компенсирующего вида Центрального района  
Санкт-Петербурга

Принято на педагогическом совете  
ГБДОУ детский сад №24  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Протокол №1 от 23.08.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
ГБДОУ детский сад №24  
Центрального района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Курбанова  
Приказ № 82 от 31.08.2021.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского**  
**сада №24 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестационной комиссии ГБДОУ детского сада № 24 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 24) разработано в соответствии с ТК РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 г. № 630 н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор - методист»; Уставом ГБДОУ №24.

1.2. Настоящее Положение регламентирует цель, основные задачи, состав, полномочия порядок формирования и регламент работы аттестационной комиссии ГБДОУ № 24.

1.3. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, комитета по образованию Санкт-Петербурга.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, независимость, объективность.

**2. Цель и задачи комиссии**

2.1. Цель комиссии – обеспечение единого подхода к организации и проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Задачи комиссии: - проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- принятие решения о соответствии/несоответствии педагогического работника занимаемой должности;

- соблюдение порядка проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- соблюдение прав педагогических работников при проведении аттестации.

### **3. Полномочия комиссии**

3.1. К полномочиям комиссии относится:

- проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- принятие решения о соответствии/несоответствии педагогического работника занимаемой должности;
- запрос необходимых материалов и информации по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.2. Комиссия обязана:

- соблюдать объективность в принятии решений;
- обеспечивать доброжелательное отношение к аттестуемому.

### **4. Порядок формирования аттестационной комиссии**

4.1. Аттестация педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ГБДОУ № 24.

4.2. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

4.3. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

4.4. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников ГБДОУ № 24 сроком на один учебный год. В случае, если в учреждении отсутствуют педагоги, которым необходимо аттестоваться по должности на соответствие, аттестационная комиссия не создается. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации ГБДОУ №24 (при его наличии).

4.5. Заведующий ДОУ не может входить в состав аттестационной комиссии.

4.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

4.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; - контролирует хранение и учет документов по аттестации; - осуществляет иные полномочия.

4.8. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

4.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; - осуществляет другие полномочия.

#### 4.10. 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 графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников; - осуществляет иные полномочия.

#### 4.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

#### 4.12. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

#### 4.13. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции; - относится к аттестуемым доброжелательно.

4.14. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим.

4.15. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

### **5. Регламент работы аттестационной комиссии**

5.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

5.2. 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 педагогического работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

5.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, самоанализ профессиональных компетенций педагогического работника, представленный

самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

5.6. По результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.7. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

5.8. При прохождении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности, он признается соответствующим занимаемой должности.

5.10. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.11. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, 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 у заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя в течение 5 лет.

5.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, 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 подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом работников образовательного учреждения утверждается приказом руководителя.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в пункте 7.1. настоящего Положения.

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