

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета  
ГБДОУ детский сад № 72

Протокол от « 10 » 03 2021 г. № 3

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного комитета  
ГБДОУ детский сад № 72

Кулагина /Кулагина Е.А./

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72  
Л.Н.Чурсина

Приказ от « 14 » 03 2021 г. № 19н3-08



**Положение**  
**о проведении аттестации педагогических работников,**  
**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**  
**в ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург,  
2021 год

## I. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

1.2. Положение устанавливает единые требования к порядку аттестации педагогических работников ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.3. Основными задачами проведения аттестации 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 организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

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

1.5. Аттестация педагогических работников ОУ (далее – педагогические работники) проводится по занимаемым педагогическими работниками должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и осуществляется один раз в пять лет.

1.6. Аттестации в обязательном порядке подлежат все педагогические работники ОУ, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей)<sup>1</sup>, включая:

- педагогических работников, осуществляющих педагогическую работу по совместительству;
- педагогических работников, совмещающих несколько педагогических должностей.

Отказ от аттестации является дисциплинарным проступком – неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

---

<sup>1</sup> п. 8 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ

1.7. Аттестацию не проходят следующие категории педагогических работников:

- проработавшие в ОУ по занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.7.1. Аттестация педагогических работников, находящиеся в отпуске по беременности и родам и находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - проводится не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7.2. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием - проводится не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Положение рассматривается и принимается решением педагогического совета ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета. Положение вступает в силу с момента издания приказа об его утверждении, принимается на неопределенный срок и действует до внесения изменений.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Положение в новой редакции доводится до сведения указанных в нем лиц в соответствии с установленными требованиями.

1.9. Положение размещается на официальном сайте ОУ в сети Интернет, а также доводится до сведения педагогических работников, в т. ч. при приеме их на работу.

1.10. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

## **II. Порядок формирования, состав и полномочия аттестационной комиссии**

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией ОУ (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия создается приказом руководителя ОУ в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии и формируется из числа наиболее опытных педагогических работников ОУ.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета и (или) представитель от профсоюзного комитета ОУ.

Руководитель ОУ не может входить в состав аттестационной комиссии.

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

Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

Срок полномочий аттестационной комиссии - 3 года.

Полномочия аттестационной комиссии и (или) отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены по следующим основаниям:

- увольнение работника, члена аттестационной комиссии;
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- переход на другую работу;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

### 2.3. Порядок работы аттестационной комиссии.

- заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя аттестационной комиссии либо, по его поручению, его заместителем;
- заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа её членов;
- заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом руководителя ОУ на учебный год.

### 2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет контроль соблюдения законодательства, нормативных правовых актов, локальных нормативных актов ОУ при проведении аттестации педагогических работников ОУ;
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным графиком;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб аттестуемых работников по вопросам их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль соблюдения требований оформления необходимой документации при проведении аттестации;
- осуществляет иные полномочия в рамках своей компетенции.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

### 2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников по вопросам аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии.

### 2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии: сообщает о дате, повестке дня, месте заседания и др.;
- осуществляет прием и регистрацию документов, предусмотренных для проведения аттестации педагогических работников, в том числе:
  - представлений руководителя на педагогических работников;
  - дополнительных сведений от педагогических работников (в случае их представления педагогическим работником), характеризующих профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении ими независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения);

- актов (при отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя ОУ, об отказе педагогического работника от ознакомления с выпиской из протокола, в других случаях отказа работника от действий, необходимых для соблюдения процедуры аттестации);
- контролирует соблюдение утвержденного графика проведения аттестации;
- обеспечивает оформление выписки из протокола заседания аттестационной комиссии (не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации);
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- осуществляет иные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии.

#### **2.8. Члены аттестационной комиссии:**

- участвуют в работе аттестационной комиссии в том числе: рассматривают представления на работников и дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность; принимают решения по итогам своей работы;
- участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

#### **2.9. Аттестационная комиссия обязана:**

- соблюдать этику профессиональных отношений;
- обеспечивать объективность при принятии решений;
- осуществлять работу в пределах своих компетенций.

#### **2.10. К документации аттестационной комиссии относятся:**

- приказ о проведении аттестации педагогических работников, включающий сведения о составе комиссии, список работников, подлежащих аттестации, графике проведения аттестации;
- представления руководителя на каждого педагогического работника;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел работников (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

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

**3.1.** Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом работодателя (руководителя ОУ), включающим: список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

Работодатель знакомит педагогических работников с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

**3.2.** В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации.

**3.3.** Для проведения аттестации руководитель ОУ вносит в аттестационную комиссию на каждого педагогического работника представление.

Представление направляется в комиссию не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

**3.4.** Педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, в том числе:

- сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу),
- сведения о прохождении работником независимой оценки квалификации;
- заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

**3.5.** Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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 руководитель ОУ 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия ОУ проводит аттестацию в его отсутствие.

**3.6.** Аттестационная комиссия ОУ рассматривает:

- сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении;
- дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- сведения о прохождении ими независимой оценки квалификации (в случае их представления);
- заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

### 3.7. Оценка деятельности аттестуемого педагогического работника.

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

## IV. Порядок принятия решений аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ОУ принимает одно из следующих решений:

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

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

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

4.3. Педагогический работник признается «соответствующим занимаемой должности», если проголосовало за это решение не менее половины членов аттестационной комиссии ОУ, присутствующих на заседании.

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

4.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который подписывается: председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ОУ, присутствовавшими на заседании.

4.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ОУ решении.

Аттестованный педагогический работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.7. Документы по аттестации педагогических работников, в том числе: протоколы; представления; дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия); сведения о прохождении ими независимой оценки квалификации (в случае их

представления); заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя; протокол с результатами аттестации - хранятся в ОУ в установленном номенклатурой месте.

#### **4.8. Решения, принимаемые руководителем ОУ.**

Результаты аттестации работника представляются руководителю ОУ не позднее чем через три дня после ее проведения.

В случае признания педагогического работника «соответствующим занимаемой должности при условии прохождения им профессиональной переподготовки или повышения квалификации» - работодатель принимает меры к направлению работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации «несоответствующим занимаемой должности» в следствии его недостаточной квалификации - трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

При этом увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

### **V. Порядок и формы проведения квалификационного испытания**

**5.1.** В целях объективной оценки уровня квалификации педагогического работника в ходе аттестации аттестационной комиссией ОУ проводится квалификационное испытание педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - квалификационное испытание).

**5.2.** Квалификационное испытание проходит в два этапа:

- 1). Подготовка конспекта занятия по направлению деятельности / проведение открытого (показательного) занятия / в форме решения профессиональных задач, связанных с спецификой профессиональной деятельности работника;
- 2). Тестирование / тестовые задания различной направленности (оценка уровня профессиональной компетентности).

**5.2.1.** Представление конспекта занятия/ проведение открытого занятия/ решение профессиональных задач - определяются аттестуемым заранее.

При представлении конспекта занятия педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание занятия, сформулировать цели и задачи занятия и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности обучающихся, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей обучающихся и конкретных характеристик группы, в которой будет проводиться занятие.

Конкретная тема решения профессиональных задач, связанных со спецификой профессиональной деятельности работника задается непосредственно на



квалификационном испытании членом аттестационной комиссии. Педагогу доводится содержание профессиональной задачи и предлагается описать условия ее решения.

Во время первого этапа квалификационного испытания педагог может использовать необходимые учебные пособия.

**5.2.2.** Тестирование проводится по программе (тестам), которая позволяет оценить уровень профессиональной компетентности педагога.

Все тестовые задания делятся на два раздела:

- тестирование профессиональных знаний и умений (содержит вопросы, касающиеся знаний и умений в областях возрастной физиологии, психологии, законодательства);
- тестирование умений, способностей и качеств (содержит набор тестов, направленных на личную оценку профессиональной деятельности, на умение использовать различные навыки и знания, например, уровень владения ИКТ).

**5.3.** Оценка квалификационных испытаний.

**5.3.1.** В ходе оценки конспекта занятия/ проведения открытого занятия/ решения профессиональных задач - аттестационной комиссией выносится суждение об уровне владения учебным материалом, уровне развития базовых педагогических компетенций и эффективности работы педагога по следующим направлениям:

- в области личностных качеств;
- в области постановки целей и задач педагогической деятельности;
- в области мотивации учебной деятельности;
- в области обеспечения информационной основы деятельности;
- в области организации учебной деятельности.

Итоговый показатель может варьироваться в пределах от 0 до 10 баллов:

- от 5 до 10 баллов – педагог продемонстрировал владение основным содержанием предмета и владение базовыми педагогическими компетенциями.
- от 0 до 4 баллов – педагог не продемонстрировал знания учебного предмета, недостаточно владеет базовыми педагогическими компетенциями.

**5.3.2.** В ходе тестирования педагогического работника аттестационная комиссия получает результаты по направлениям:

- уровень квалификации (профессиональные знания);
- профессиональные умения и навыки.

Итоговый показатель может варьироваться в пределах от 0 до 20 баллов.

- от 14 до 20 баллов (положительный ответ: от 14 до 20 вопросов) – педагог продемонстрировал профессиональные знания, умения, навыки.

На основе полученных в процессе тестирования данных (ответов), аттестационной комиссией формулируется заключение.

**5.4.** Время проведения квалификационного испытания:

- первой части, в форме: подготовка конспекта занятия по направлению деятельности / проведение открытого (показательного) занятия / решения профессиональных задач, связанных с спецификой профессиональной деятельности работника – 30 минут.
- второй части, в форме: тестирования – 40 минут, количество вопросов – 20.

**5.5.** По результатам прохождения квалификационного испытания и анализа представления на педагогического работника – аттестационной комиссией готовится итоговое заключение.

## **VI. Заключительные положения**

**6.1.** Результаты аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.2.** Аттестационная комиссия ОУ вправе давать рекомендации руководителю ОУ о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, 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.

**6.3.** После проведения аттестации педагогических работников аттестационная комиссия вправе обратиться к руководителю ОУ с рассмотрением вопросов, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников ОУ, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

**6.4.** Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям действуют в течение 5 лет только в ОУ, в котором работает данный педагогический работник. При переходе в другое ОУ результаты аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не распространяются.

## **VII. Приложения**

**7.1.** Примерная форма представления в аттестационную комиссию ОУ.

**7.2.** Примерная форма протокола аттестационной комиссии ОУ.

**7.3.** Примерная форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии ОУ.

**7.4.** Циклограмма деятельности аттестационной комиссии ОУ.

## Примерная форма представления в аттестационную комиссию ОУ

В аттестационную комиссию  
ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга

## Представление

На \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (наименование должности на дату проведения аттестации)

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

Сведения об аттестуемом:  
Образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (какое образовательное учреждение окончил, год окончания, уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки)

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

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

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

\_\_\_\_\_ Является / не является \_\_\_\_\_ членом первичной профсоюзной организации ОУ  
(нужное подчеркнуть)

с \_\_\_\_\_ г. по настоящее время.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись работодателя: \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а)<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения).

**Примерная форма протокола аттестационной комиссии ОУ**

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аттестационной комиссии**  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга

от 00.00.2021 г.

№ 1

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (ФИО председателя аттестационной комиссии)

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек, отсутствовали: \_\_\_\_\_ человек.

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

На заседание приглашены:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО аттестуемого (полностью)

\_\_\_\_\_ должность

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

**1. СЛУШАЛИ:** «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».

Выступали:

(ФИО), заместителя председателя аттестационной комиссии - с краткой характеристикой о педагогическом работнике.

(ФИО), секретарь аттестационной комиссии с информацией о документах, поступивших в аттестационную комиссию.

В аттестационную комиссию поступило:

1. Представление от руководителя ОУ (ФИО) на воспитателя (ФИО).

2. Дополнительные сведения от работника (ФИО) о его профессиональной деятельности (портфолио) за период: с даты предыдущей аттестации до даты аттестации. Копии документов заверены работодателем (указывается название ОУ).

3. Сведения о прохождении (ФИО) независимой оценки квалификации (в случае их представления).

(ФИО члена комиссии) обратила внимание членов аттестационной комиссии на то, что (ФИО аттестуемого работника) имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

В ходе заседания аттестуемому были заданы вопросы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(в протокол вносятся вопросы и ответы)

**ГОЛОСОВАЛИ:** открытым голосованием<sup>3</sup>:  
«за» - 5 чел., «против» - 0, «воздержались» - 0. «за» - единогласно.

**РЕШЕНИЕ:** (ФИО) соответствует занимаемой должности «воспитатель».

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Представление и дополнительные материалы \_\_\_\_\_ – 8 л.

Повестка дня исчерпана, собрание считается закрытым.

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

<sup>3</sup> Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования

**Примерная форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии ОУ**

**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга<sup>4</sup>**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № 00

Присутствовали: \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии из \_\_\_\_\_ .  
Слушали: \_\_\_\_\_ по вопросу аттестации \_\_\_\_\_,  
воспитателя, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.  
Решение: \_\_\_\_\_ соответствует занимаемой должности «воспитатель».  
Результаты голосования: «за» - \_\_\_\_ чел., «против» - \_\_\_\_\_, «воздержались» - \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> 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

## Циклограмма деятельности аттестационной комиссии ОУ

Месяц	Мероприятие	Отметка о выполнении
Август	1. Педагогический совет ОУ. Вопросы, включаемые в повестку дня: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ принятие (внесение изменений, дополнений) в Положение об аттестационной комиссии ОУ;</li> <li>▪ разработка, обновление тестов, вопросов для решения профессиональных задач и т.п. для квалификационных испытаний при проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;</li> <li>▪ обсуждение состава аттестационной комиссии ОУ.</li> </ul>	Протокол заседания педагогического совета № 1 от 00.00.20__ г.
Сентябрь	1. Приказ руководителя ОУ о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__-20__ учебном году; об утверждении (внесении изменений, дополнений в Положение о проведении аттестации педагогических работников; об утверждении состава аттестационной комиссии ОУ, списка педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, графика аттестации.	Приказ руководителя ОУ
В течении года	1. Заседания аттестационной комиссии ОУ по вопросам аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. 2. Выписка из протокола.	Протокол заседания аттестационной комиссии ОУ №__ от 00.00.20__ г.