

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
детский сад № 79 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового  
коллектива ГБДОУ детский сад № 79

Протокол от 26 » 12 2014 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая ГБДОУ детский сад № 79

А.В.Агафонова

Приказ от 31.12.2014 № 74/2



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета ГБДОУ детский сад № 79

Н.Е.Афанасьева



**Положение**

**о проведении аттестации педагогических работников, с целью  
подтверждения соответствия занимаемой должности в ГБДОУ детский  
сад № 79 Приморского района Санкт-Петербурга**

#### 1.5. Сроки проведения аттестации:

- аттестация проводится один раз в пять лет;
- в случаях, когда у руководителя ОУ имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель ОУ вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

#### 1.6. 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 педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

#### 1.7. Основными принципами аттестации являются:

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

#### 1.8. Аттестацию 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» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.9. Отказаться от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогические работники (за исключением п.1.8) не могут. Отказ педагогического работника от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности является дисциплинарным проступком, то есть 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.

1.10. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета ОУ.

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений и (или) принятия новой редакции Положения.

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

## **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 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.

- Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя ОУ.

- Срок полномочий аттестационной комиссии - 3 года.

- Полномочия аттестационной комиссии и (или) отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя ОУ 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 комиссии проводятся под руководством председателя аттестационной комиссии либо, по его поручению, его заместителем.

- Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

- Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации (в котором указаны дата, место и время проведения аттестации), утвержденным приказом руководителя ОУ на учебный год.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства, нормативно правовых актов, локальных актов ОУ при проведении аттестации педагогических работников ОУ;

- осуществляет контроль правового обеспечения процедуры аттестации (в т.ч.: наличие распорядительных актов о создании аттестационной комиссии, о проведении аттестации, положений и т.п.);

- 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 за соблюдением требований при ведении необходимой документации для проведения аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

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

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- 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, предусмотренных для проведения аттестации работников, в том числе: представлений руководителя на педагогических работников; дополнительных сведений от педагогических работников, характеризующих профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу); акты (при отказе педагогического работника от ознакомления с представлениями от 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 на учебный год;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии в порядке, установленном настоящим положением (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 протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в т.ч: рассматривают представления, дополнительные сведения, представленные самими 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 руководителя учреждения о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

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

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается Руководителем ОУ. Руководитель издает приказ, включающий список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

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

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Основанием для проведения аттестации является представление на педагогического работника, подписанное руководителем ОУ.

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, на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в

организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4. 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 по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную 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 работодателя.

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

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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 представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.7. Оценка деятельности аттестуемого.

- Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

- 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.

- 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. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

#### **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. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ОУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле сотрудника.

4.7. 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 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.

4.8. Решения, принимаемые руководителем учреждения.

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

- В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его 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 вследствие 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 педагогических работников в ходе аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационной комиссией ОУ проводится квалификационное испытание педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждение соответствия занимаемой должности (далее - квалификационное испытание).

5.2. Квалификационное испытание педагогического работника проходит в виде квалификационного испытания в следующих вариативных формах:

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

5.2.1. Форма квалификационного испытания: представление педагогическим работником конспекта занятия/ проведения открытого (показательного) занятия/ решения профессиональных задач, определяются аттестуемым заранее.

Конкретная тема решения профессиональных задач, связанных с спецификой профессиональной деятельности работника задается непосредственно на квалификационном испытании членом аттестационной комиссии.

В ходе испытания 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.

Для решения профессиональных задач, связанных с спецификой профессиональной деятельности работника, аттестуемый получает содержание профессиональной задачи и описание условий ее решения.

Во время квалификационного испытания педагог может использовать необходимые учебные пособия.

5.2.2. Квалификационное испытание в форме тестирования проводится по утвержденной аттестационной комиссией 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 как на личную оценку своей профессиональной деятельности тестируемым, так и 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 (показательного) 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);
- профессионализм (профессиональные умения, деловые качества и профессионально значимые специальные способности).

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, деловые качества и профессионально значимые специальные способности.

На основе ответов, данных аттестуемым в процессе тестирования, аттестационной комиссией формируется заключение.

5.4. Время проведения первой части квалификационного испытания в форме: подготовка конспекта занятия по направлению деятельности / проведение открытого (показательного) занятия / в форме решения профессиональных задач, связанных с спецификой профессиональной деятельности работника – 30 минут.

Время проведения второй части квалификационного испытания в форме тестирования – 40 минут, количество вопросов в тесте – 20.

5.5. По результатам прохождения квалификационного испытания и анализа представления на педагогического работника - готовится итоговое заключение.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. 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.

6.2. Аттестационная комиссия ОУ вправе давать рекомендации руководителю ОУ 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.

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.

Приложения:

1. Примерная форма представления в аттестационную комиссию ОУ
2. Примерная форма протокола аттестационной комиссии ОУ
3. Примерная форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии ОУ
4. Циклограмма деятельности аттестационной комиссии ОУ

**Примерная форма представления в аттестационную комиссию ОУ**

**В аттестационную комиссию  
ГБДОУ детский сад № 79  
комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Представление**

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)

ГБДОУ детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга с \_\_\_\_\_ г.

(наименование первичной профсоюзной организации)

по настоящее время.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи дата

**Примерная форма протокола аттестационной комиссии ОУ**

**ПРОТОКОЛ заседания  
аттестационной комиссии**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга ОУ

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

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии:

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

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

Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашены:

- |    |                              |           |
|----|------------------------------|-----------|
| 1. | _____                        | _____     |
| 2. | _____                        | _____     |
| 3. | _____                        | _____     |
|    | ФИО аттестуемого (полностью) | должность |

**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» - \_\_\_\_\_.

2. В аттестационную комиссию поступило представление на \_\_\_\_\_, музыкального руководителя.  
(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы).

Решение: \_\_\_\_\_ соответствует занимаемой должности «музыкальный руководитель».

Голосовали: «за» - \_\_\_\_ чел., «против» - \_\_\_\_\_, «воздержались» - \_\_\_\_\_.

3. В аттестационную комиссию поступило представление на \_\_\_\_\_, инструктора по физической культуре.

\_\_\_\_\_ представил в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (по предыдущему месту работы). Копии документов заверены работодателем (*указывается название ОУ*).

\_\_\_\_\_ обратила внимание членов аттестационной комиссии на то, что \_\_\_\_\_ имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

Решение: \_\_\_\_\_ соответствует занимаемой должности «инструктор по физической культуре».

Голосовали: «за» - \_\_\_\_ чел., «против» - \_\_\_\_\_, «воздержались» - \_\_\_\_\_.

#### Приложение

1. Представление на \_\_\_\_\_ – 2 л.
2. Представление на \_\_\_\_\_ – 1 л.
3. Представление и дополнительные материалы \_\_\_\_\_ – 8 л.

Председатель АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Заместитель председателя АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Секретарь АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Члены АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/

***(Протокол заполняется по мере прохождения аттестационной комиссии. 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 № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

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

*(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	<p>1. Педагогический совет ОУ в соответствии с Уставом</p> <p>1.1. Принятие (внесение изменений, дополнений) Положений об аттестационной комиссии ОУ на педагогическом совете ОУ.</p> <p>1.3. Разработка, обновление тестов, вопросов для решения профессиональных задач и т.п. для квалификационных испытаний при проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.</p> <p>1.2. Обсуждение состава аттестационной комиссии ОУ на педагогическом совете.</p>	<p>1. Протокол № 1 заседания педагогического совета от _____</p>
Сентябрь	<p>1. Приказ руководителя ОУ об организации аттестации педагогических работников в ОУ в 20__-20__ учебном году (утверждение, внесение изменений, дополнений) Положения о проведении аттестации педагогических работников, состав аттестационной комиссии ОУ, список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, график аттестации).</p>	<p>1. Приказ руководителя ОУ</p>
Октябрь-июнь	<p>1. Заседания аттестационной комиссии ОУ по вопросам аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.</p> <p>2. Выписка из протокола.</p>	<p>1. Протокол заседания аттестационной комиссии ОУ №__ от _____ г.</p>