

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 51
Красносельского района СПб
Протокол № 4 от «06» апреля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО ГБДОУ
детского сада № 51
Красносельского района СПб
Протокол № 13 «07» апреля 2026 г.

:
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБДОУ
детский сад № 51
Красносельского района СПб
№ 64-А от «07» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 51
комбинированного вида Красносельского район
Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее — Положение) разработано в целях регламентации деятельности аттестационной комиссии (далее — Комиссия) дошкольного образовательного учреждения (далее — Учреждение), определяет порядок ее создания, состав, полномочия и процедуру проведения аттестации педагогических работников.

Положение принято на заседании Педагогического совета, согласовано с профсоюзным комитетом (или иным представительным органом работников) и утверждено приказом заведующего Учреждением.

1.2 В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации); Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3 Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4 Основными задачами Комиссии являются:

- ✓ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- ✓ повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- ✓ выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- ✓ определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- ✓ учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации;

1.5 Принципами деятельности Комиссии являются:

- ✓ гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Учреждения;
- ✓ коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- ✓ законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организация деятельности Комиссии.

2.1 Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

2.2 В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.3 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.4 Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5 Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.6 Деятельность Комиссии:

1. в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
2. Комиссия обеспечивает
 - ✓ организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - ✓ контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
 - ✓ контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - ✓ подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1 Комиссия заседает в соответствии с распорядительным актом заведующего Учреждением о проведении аттестации педагогических работников Учреждения.

На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2 Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление работодателя).

3.3 В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

3.4 Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя 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).

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

3.5 Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического

работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6 Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- ✓ утверждает повестку заседания;
- ✓ определяет регламент работы Комиссии;
- ✓ ведет заседания Комиссии;
- ✓ принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.7 Секретарь Комиссии:

- ✓ принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ✓ составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ✓ ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- ✓ готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- ✓ информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ✓ оформляет аттестационный лист аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ✓ ведет аттестационные дела педагогических работников Учреждения в межаттестационный период;
- ✓ приглашает на заседание членов Комиссии;
- ✓ ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ✓ составляет выписки из протокола заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.8 Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

3.9 Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

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

4. Права и обязанности Комиссии.

4.1 Комиссия имеет право:

- ✓ в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- ✓ проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2 Комиссия обязана:

- ✓ принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ информировать о принятом решении;
- ✓ осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений

и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1 Члены Комиссии имеют право:

- ✓ вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- ✓ высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- ✓ участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- ✓ принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2 Члены Комиссии обязаны:

- ✓ присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- ✓ осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- ✓ использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3 Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

6. Документация аттестационной Комиссии.

6.1 К документации аттестационной комиссии относятся:

- ✓ приказ руководителя о составе;
- ✓ распорядительный акт о проведении аттестации;
- ✓ протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ✓ документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- ✓ журналы регистрации документов;
- ✓ журнал приёма аттестационных материалов в аттестационную комиссию;
- ✓ журнал выдачи аттестационных листов.

7. Заключительные положения

7.1 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в виде приложения к приказу по основной деятельности или отдельным приказом руководителя после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации. Изменения не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. В случае изменения федерального законодательства, нормативных правовых актов Министерства просвещения РФ или Устава учреждения, Положение подлежит корректировке в части, ему противоречащей.

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