

**План-график  
проведения аттестации педагогических работников ГКУСО ПК ЦПД г. Перми в 2020 году на соответствие  
занимаемой должности**

№	ФИО аттестуемого	должность	отделение	Дата поступления на работу	Месяц проведения аттестации	Дата знакомства с представлением	Дата заседания аттестационной комиссии
1	Гагарина Наталья Вячеславовна	воспитатель	отделение №1 для детей с ОВЗ	15.10.2018 г.	Декабрь 2020		
2	Жукова Анна Юрьевна	педагог-психолог	отделение №1 для детей с ОВЗ	03.09.2018г.	Октябрь 2020		
3	Данилова Светлана Николаевна	воспитатель	отделение №1 для детей с ОВЗ	16.10.2018	Декабрь 2020		
4	Мучникова Наталья Михайловна	воспитатель	отделение №1 для детей с ОВЗ	01.09.2012	апрель 2020		
5	Помыткина Светлана Викторовна	воспитатель	отделение №1 для детей с ОВЗ	03.09.2003 уволилась в январе 2019, вновь пришла 22.06.2019	Октябрь 2020		

6	Сунцова Мария Олеговна	Учитель-дефектолог	отделение №1 для детей с ОВЗ	Февраль 2018	Февраль 2020		
7	Чернышева Любовь Сергеевна	воспитатель	Отделение №1 для детей с ОВЗ	01.06.2011	апрель 2020		
8	Ончукова Наталья Олеговна	воспитатель	отделение №3 для детей мл. возраста	01.10.17	12.2019		
9	Маслова Екатерина Васильевна	воспитатель	отделение №3 для детей мл. возраста	13.07.18	Октябрь 2020		
10	Тукачева Дарья Сергеевна	воспитатель	отделение №3 для детей мл. возраста	24.12.17	Февраль 2020	аттестована	
11	Глимшина Юлия Евгеньевна	воспитатель	отделение №2 для детей с ОВЗ	01.09.2018	Октябрь 2020		
12	Лимонова Ольга Виллорьевна	воспитатель	отделение №2 для детей с ОВЗ	01.09.2018	Октябрь 2020		
13	Лень Алексей Анатольевич	Педагог дополнительного образования	отделение №2 для детей с ОВЗ	11.02.2013	Октябрь 2020		
14	Борчанинова Ольга	воспитатель	ЦКВ	01.02.2018	Апрель 2020		

	Геннадьевна						
15	Питкин Константин Александрович	Воспитатель кадетского взвода	ЦКВ	24.08.2009	Декабрь 2020		
16	Суменков Константин Вячеславович	Воспитатель кадетского взвода	ЦКВ	24.08.2009	Декабрь 2020		
17	Школьникова Дарья Олеговна	Педагог дополнительного образования	ЦКВ	01.01.2018	Февраль 2020		

В представлении занести педагогов (психологов, логопедов), воспитателей, рук.форм доп. образования, проработавших в учреждении к дате аттестации 2 года (обозначьте безошибочно дату поступления на работу). Последние 2 колонки заполнит методист.

В аттестационную комиссию

ГКУСО ПК ЦПД г. Перми

**Представление  
на педагогического работника для аттестации с целью  
подтверждения соответствия занимаемой должности  
в 2020 г.**

**Общие сведения о педагогическом работнике**

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

**ГКУСО ПК ЦПД г. Перми, Отделение**  
\_\_\_\_\_  
Учреждение

\_\_\_\_\_  
(какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)

Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,  
в данной должности \_\_\_\_\_ года, в данном учреждении \_\_\_\_\_

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет):

\_\_\_\_\_  
(год окончания, название образовательного учреждения, образовательная программа, количество часов)

Аналитическая справка

Руководитель ответственный за аттестацию  
ГКУСО ПК ЦПД г. Перми \_\_\_\_\_ ( )

«\_\_» \_\_\_\_\_ год.

«Ознакомлен (а)» \_\_\_\_\_ (.)

Выписка

решения аттестационной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г

В результате проведенной аттестации

установить \_\_\_\_\_

сотруднику ГКУСО ПК ЦПД г. Перми, отделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

Председатель аттестационной комиссии  
ГКУСО ПК ЦПД г. Перми \_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестация педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность, место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания

*(когда и какое учебное заведение окончил, специальность  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)*

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии

10. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Установлена \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет,

приказ Министерства образования Пермского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, №\_\_

М.П.


С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

*(подпись педагогического работника, дата)*

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания Пермского края  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Перми**

Согласовано  
Методическим советом  
Ресурсного центра ГКУСО ПК ЦПД г.  
Перми  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019  
Председатель  Л.Н. Шардакова

Утверждаю:  
Директор  Е.В. Лебедева  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Пермского края «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Перми с целью установления соответствия занимаемой должности.

Настоящее Положение разработано на основе нормативно – правовых документов федерального и регионального уровней.

1.2. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ГКУСО ПК ЦПД г. Перми проводится в соответствии с:

1.2.1. Законом Российской Федерации от 29.12.2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 648 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.2.3. Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 12.02.2014).

1.2.4. Профессиональными стандартами.

1.2.5. Приказами Министерства социального развития Пермского края:

- от 10.12.2014 г. № СЭД-33-01-03-652 "Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству социального развития Пермского края",

- от 05.02.2015 г. № СЭД -33- 01- 03 -26 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Пермского края от 10.12.2014 г. № СЭД-33-01-03-652 " Об утверждении Положения о проведении аттестации

руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству социального развития Пермского края",

- от 21.02.2015 г. № СЭД -33 -01 – 03 -60 «О проведении аттестации работников учреждений Пермского края, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Министерству социального развития Пермского края»,

- от 25.02.2015 № СЭД-33-01-03-66 «Об утверждении Примерного положения о проведении аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального развития Пермского края».

## **II. Организация процедуры аттестации**

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального развития Пермского края (далее – учреждения, Министерство).

В случае, если работник учреждения осуществляет внутреннее совместительство, то аттестация осуществляется по обеим должностям.

2.2. Целями аттестации работников учреждений являются:

а) объективная оценка деятельности работников учреждений и определение их

соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;

в) стимулирование профессионального роста работников учреждений.

2.3. Аттестации подлежит основной педагогический персонал учреждений (воспитатели, педагоги дополнительного образования, специалисты<sup>1</sup>).

2.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

2.4.1 проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2.4.2. беременные женщины.

Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2.5. Аттестация работников учреждения проводится один раз в пять лет. Заочная аттестация не допускается.

---

<sup>1</sup> Основной персонал – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения. Аттестация не проводится в отношении лиц, труд которых не требует специальных знаний, специальной подготовки.



2.5.2. Аттестация педагогических кадров на соответствие занимаемой должности проводится в период с 1 октября по 30 апреля.

2.5.3 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений от педагогических работников учреждения, но не реже 4 раз в год.

2.6. Организационное и документационное обеспечение проведения аттестации выполняют сотрудники учреждения, ответственные за ведение кадровой работы.

2.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам.

2.8. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

### **III. Формирование аттестационной комиссии, её состав и полномочия**

3.1. Состав аттестационной комиссии рассматривается на Методическом совете и утверждается приказом директора учреждения.

Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся Методическим советом и утверждаются директором учреждения.

3.2. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председателем комиссии является заместитель директора учреждения по учебной работе. В отсутствие председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя.

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет работу аттестационной комиссии и осуществляет контроль за её деятельностью;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые аттестационной комиссией;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки для заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на её заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседания аттестационной комиссии.

3.5. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности;
- привлекать для проведения экспертизы профессиональной

компетентности педагога, специалистов соответствующей предметной области;

- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции;

- готовить проекты приказов по вопросам аттестации педагогических работников, представлять их на рассмотрение директору учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;

#### **IV. Организация проведения аттестации**

4.1. Для проведения аттестации работников учреждением издается приказ о проведении аттестации, в котором должны быть решены следующие вопросы:

4.1.1. форма проведения аттестации;

4.1.2. дата, время и место проведения аттестации;

4.1.3. состав Комиссии по проведению аттестации работников учреждения (далее – аттестационная комиссия);

4.1.4. список работников учреждения, подлежащих аттестации;

4.1.5. список руководителей структурных подразделений учреждения, ответственных за представление отзывов на работников, подлежащих аттестации.

4.2. Руководитель ответственный за аттестацию знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, в соответствии с графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней.

4.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель вносит в аттестационную комиссию представление.

4.4. В представлении 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.5. Руководитель ответственный за аттестацию знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию 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 составляется акт, который подписывается руководителем ответственным за аттестацию и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

## **V. Проведение аттестации**

5.1. Аттестация для всех работников учреждения проводится в виде собеседования.

5.2. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

5.3 Аттестация проводится в присутствии аттестуемого.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск) комиссия принимает решение о переносе его аттестации.

5.4. Аттестация в форме собеседования начинается с доклада члена аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого после чего аттестуемому задаются вопросы.

5.5 Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в присутствии аттестуемого.

5.6 Решение аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения в форме собеседования принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

5.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого работника одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации сотруднику учреждения, о выполнении которых он отчитывается на очередной

аттестации. Рекомендации вносятся секретарем аттестационной комиссии в пункт 3.5 раздела III "Выводы" аттестационного листа (приложение 2 к настоящему Положению).

5.8 Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

Результаты аттестации заносятся в раздел III аттестационного листа, который подписывается присутствующими на заседании председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии и секретарем. Сотрудник учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись, в случае отказа от ознакомления, уведомление о результатах аттестации высылается заказным письмом не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Аттестационный лист сотрудника учреждения, прошедшего аттестацию, представление на него хранятся в его личном деле.

5.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, 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. Заместитель директора 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.

## **VI. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

Члены аттестационной комиссии ГКУСО ПК ЦПД г. Перми имеют право:

6.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности.

6.2. Привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности педагога, специалистов соответствующей предметной области.

6.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

6.4. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур.

Члены комиссии обязаны:

6.6. Знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестуемого

6.7. Обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции.

6.8. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации по защите персональных данных граждан.

Аттестационная комиссия организации дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности 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.

В случае признания 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 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).