

«Согласовано»:
Председатель Профсоюзной организации
Г.М. Бушковская
« 17 » февраля 2026г.

«Утверждаю»:
Директор МБОУ ДО «ЦРО» ПМО
Т.Г. Дожидаева
« 17 » февраля 2026г.
Приказ № _____ от 17.02.2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования» Питкярантского муниципального округа (далее - МБОУ ДО «ЦРО»), в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом РФ 02 июня 2023г., регистрационный №73696).

Федеральный закон от 29.12.2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», от 26 августа 2010г. №761н, Профессионального стандарта педагога, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013г. №544н, Приказа Министерства Просвещения РФ №193 от 28.04.2020г. "Об особенностях аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории в 2020 году", Приказа Министерства просвещения РФ от 24.03.2020 г. №713 "Об особенностях аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность". **Региональных документов:** Приказа Министерства образования Республики Карелия от 25.04.2017 №446 «Об утверждении административного регламента Министерства образования Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников образовательных организаций» и Уставом МБОУ ДО «ЦРО».

1.2. Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии МБОУ ДО «ЦРО», и также порядок аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются гласность, открытость, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия МБОУ ДО «ЦРО» создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

1. определять соответствие занимаемой должности педагогических работников МБОУ ДО «ЦРО»;
2. соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
3. определять сроки проведения аттестации для каждого работника;
4. оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам МБОУ ДО «ЦРО»;

5. обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками МБОУ ДО «ЦРО».

2.3. Директор МБОУ ДО «ЦРО» не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.5 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

2.6. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии и в обязательном порядке — представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.7. Численный состав аттестационной комиссии – нечётное число не менее 5 человек.

2.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

Заместитель председателя:

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- осуществляет полномочия председателя комиссии случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезни, отпуска, командировки и другие уважительные причины) по его поручению.

Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии,
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. В соответствии с новым Порядком аттестации аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится аттестационными комиссиями образовательных организаций *один раз в пять лет* на основе оценки профессиональной деятельности педагога в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. *Не подлежат аттестации педагогические работники:*

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

3.3. Проведение для педагогических работников *внеочередной аттестации*, в случае наличия жалоб на ненадлежащее исполнение педагогическим работником должностных обязанностей (в том числе имеющим квалификационную категорию) порядком аттестации *не предусмотрены*. В этих случаях следует руководствоваться статьей 192 Трудового кодекса РФ.

3.4. Решение о проведении аттестации соответствия занимаемой должности педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий *распорядительный акт*, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации соответствия занимаемой должности, график проведения аттестации и доводит до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.5. *Документы необходимые для прохождения аттестации* на соответствие занимаемой должности от педагогического работника:

представление, в котором содержатся следующие сведения о нем:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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.

дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

3.6. *С какими документами знакомится аттестуемый работник.*

Работодатель знакомит педагогического работника под личную роспись:

- с **распорядительным актом**, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации — не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;

• **с представлением** — не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

3.8. *Проведение аттестации педагогических работников.*

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагога. Заседание считается правомочным, если на нём присутствуют *не менее двух третей* от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагога в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация **переносится на другую дату**, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При *неявке без уважительной причины* аттестационная комиссия проводит аттестацию *в его отсутствие*.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- *соответствует занимаемой должности* (указывается должность педагогического работника);

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

Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

3.9. *Оформление результатов аттестации.*

Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой педагогом должности не предусматривает оформление на него аттестационного листа.

Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МБОУ ДО «ЦРО» составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

3.10. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник МБОУ ДО «ЦРО» вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Делопроизводство

- 4.1. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ руководителя МБОУ ДО «ЦРО» об утверждении аттестационной комиссии;
 - перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;
 - график аттестации педагогических работников на учебный год;
 - график заседаний аттестационной комиссии;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - аттестационные дела педагогических работников;
 - журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
 - журнал регистрации письменных обращений педагогических работников;
 - журнал регистрации инструктажа по проведению процедуры аттестации.
- 4.2. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 4.3. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
- 4.4. Нумерация протоколов ведётся с начала календарного года.
- 4.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МБОУ ДО «ЦРО» в течение 5 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников является локальным нормативным актом МБОУ ДО «ЦРО», принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора.

5.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения МБОУ ДО «ЦРО» в установленном порядке.

5.3. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом МБОУ ДО «ЦРО».

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

Приложение 1

В Аттестационную комиссию МБОУ ДО «ЦРО»

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого 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, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____ . Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
Деловые качества работника _____
Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Директор МБОУ ДО «ЦРО» _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

МП _____

«__» _____ 202_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

«__» _____ 202_ г.

Приложение 2

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого 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 (по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
9. Рекомендации Аттестационной комиссии _____
10. Решение Аттестационной комиссии _____
11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии
Количество голосов «за» _____, «против» _____
12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Член Аттестационной комиссии _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Член Аттестационной комиссии _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____
(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
(подпись)

Приложение 3

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников МБОУ ДО «ЦРО»
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предполагаемые сроки прохождения квалификационного испытания	Примечание

Приложение 4

**Форма журнала
выдачи выписок из протокола заседания аттестационной комиссии
МБОУ ДО «ЦРО»**

п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись

Приложение 5

Утверждено
приказом от _____ 202 г.

**Список аттестуемых педагогов МБОУ ДО «ЦРО»
в учебном году**

№ п/п	Ф. И. О. педагога	Должность	Категория, срок действия категории	Форма аттестации	Срок Аттестации	На какую категорию претендует
Соответствие занимаемой должности						