

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЗЛОВСКИЙ РАЙОН

Муниципальное бюджетное учреждение «Узловский центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи» (МБУ Узловский ЦППМСП)

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
от 23.10.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02824СВЕ0065В321944F4890С44ССС9455
Владелец: ЧУНИХИН ЮРИЙ АЛЕКСЕЕВИЧ
Действителен: с 27.09.2025 до 27.12.2026

УТВЕРЖДЕНО
директор МБУ
Узловский ЦППМСП
Ю.А. Чунихин
Приказ № 64-д от 23.10.2025г.

**Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяет организационно-содержательные аспекты аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в муниципальном бюджетном учреждении «Узловский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (МБУ Узловский ЦППМСП) – далее Центр.

1.2. Положение представляет собой локальный нормативный документ, разработанный в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.08.2024 № 315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № 778 «Об утверждении типового порядка организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, в том числе типового порядка деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. № 225 г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6.10.2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 № 298 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.07.2015 года № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог» (психолог в сфере образования)»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 13.03.2023 № 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-дефектолог»».

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в Центре;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Центра;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Организационно-содержательные аспекты аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Центром (далее - аттестационная комиссия Центра).

2.2. Аттестационная комиссия Центра создается приказом директора Центра из числа работников Центра и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

2.3. В состав аттестационной комиссии Центра в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников Центра.

2.4. Директор Центра в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.6. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Центра, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.7. Директор Центра знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.8. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления заместителя директора Центра по учебно-воспитательной работе, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Центра (далее - представление заместителя директора).

2.9. В представлении заместителя директора содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.10. Директор знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместителя директора 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).

2.11. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заместителя директора составляется акт, который подписывается директором Центра и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Центра с участием педагогического работника.

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

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

2.15. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Центра без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.16. Аттестационная комиссия Центра рассматривает представление заместителя директора, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.17. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Центра принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

2.22. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Центра, присутствовавшими на заседании, который хранится у директора вместе с представлениями заместителя директора, внесенными в аттестационную комиссию Центра, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

2.23. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Центра составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии Центра, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Центра решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.24. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

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

2.26. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности 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 в связи с заболеванием.

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

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

2.29. Аттестационная комиссия Центра дает рекомендации директору 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.

3. Заключительные положения

3.1. Срок действия Положения не ограничен.

3.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Центра, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

Представление
в аттестационную комиссию МБОУ ЦДиК

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность заключения по этой должности трудового договора _____

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. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

8. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

9. Общий трудовой стаж _____

10. Стаж работы в данном коллективе _____

11. Государственные и отраслевые награды _____

12. Профессиональные качества работника _____

13. Деловые качества работника _____

14. 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.

Руководитель образовательной организации _____
(расшифровка подписи) (личная подпись)

МП _____

«__» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____

(личная подпись)

« ____ » _____ 201_ г.

Приложение 2

ПРИКАЗ

Дата _____

№ _____

Об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (зарегистрирован в Минюсте РФ 23.05.2014 № 32408) для организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с _____ сентября 20____ года аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия).
2. Утвердить состав Аттестационной комиссии (приложение 1).
3. Утвердить График проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МКОУ «Центр образования Фёдоровский» (приложение 2).
4. Утвердить список аттестуемых педагогов (приложение 3)
5. Исполнение приказа возложить на заместителя директора по учебной работе _____ (Ф.И.О.)
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Приложение 1
к приказу от __.__.20__ № ____

СОСТАВ
аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

ФИО	Должность, статус в Аттестационной комиссии
	заместитель директора по УВР, председатель Аттестационной комиссии
	заместитель председателя Аттестационной комиссии
	секретарь Аттестационной комиссии
Члены Аттестационной комиссии	
	педагог
	председатель профсоюзной организации

Приложение 2
к приказу от __.__.20__ № ____

График проведения аттестации

Мероприятие	Срок
Подготовка представлений на аттестуемого	
Заседание аттестационной комиссии	
Оформление выписки из протокола аттестационной комиссии	

Приложение 3
к приказу от __.__.20__ № ____

Список аттестуемых педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности в 20__ году

Ф.И.О. аттестуемых	Должность

**Протокол
заседания Аттестационной комиссии МБОУ ЦДиК по проведению
аттестации педагогических работников с целью подтверждения
занимаемой должности**

Ф.И.О. аттестуемого _____

Занимаемая должность _____

Решение Аттестационной
комиссии _____

Дата заседания Аттестационной комиссии _____

Количественный состав Аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____

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

Заместитель председателя Аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____

Члены Аттестационной комиссии _____

С решением Аттестационной комиссии ознакомлен (а)

(подпись, дата)

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

(подпись)

АКТ

«___» _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности _____

(указывается должность)

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, педагогов, заместителя руководителя, иных сотрудников)

ознакомил _____

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «___» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

«___» _____ 20__ г.