

ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

Утверждаю:

Директор ЧПОУ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

Е.В. Бакалдина

«01» декабря 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Согласовано Педагогическим советом
Протокол № 27 от 01 декабря 2025 г.

1. Общие сведения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 25.10. 2010 № 921н «О внесении изменения в Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»

с целью установления порядка проведения аттестации педагогических работников ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»», определения правил, основных задач и принципов проведения аттестации педагогических работников ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС»».

1.2. Положение является локальным актом ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС», утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех педагогических работников ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС», поименованных в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС» или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС», определенной трудовым договором.

1.3. Аттестация педагогических работников ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС» проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия 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 ЧПОУ «УЦ «ПРОМГАЗСЕРВИС» (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия утверждается приказом директора (Приложение 1) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора.

2.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается в соответствии с требованиями к аттестации, установленными Законом об образовании в РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, ч.4. ст.49.

2.5. Директор знакомит педагогических работников с представлением, распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, под роспись, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 2). 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.

2.7. 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 директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. В случае отсутствия педагогического работника 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 директор 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 без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

2.10. По результатам аттестации педагогического работника 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 педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.11. 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.

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

2.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 3), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле педагогического работника.

2.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

2.16. 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 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 их выхода на работу.

3. Процедура назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, по рекомендации аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю 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.

3.2. Такие заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости установления соответствия квалификации соискателя на должность педагогического работника требованиям квалификационных характеристик. Основанием для заседания аттестационной комиссии является представление директора.

3.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств соискателя на должность педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя.

3.4. С представлением соискатель на должность педагогического работника

должен быть ознакомлен директором под роспись, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением соискатель на должность педагогического работника имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

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

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

3.8. 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.10. По результатам рассмотрения представленных документов соискателя на должность педагогического работника с целью принятия решения комиссии о выдаче рекомендации руководителю о возможности назначения на соответствующую должность педагогического работника лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- дать рекомендацию руководителю о возможности назначения на соответствующую должность педагогического работника лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы (указывается должность работника);

- отказать в рекомендации о возможности назначения на соответствующую должность педагогического работника лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, который хранится у работодателя.

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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.

3.13. Работодатель в течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения

аттестационной комиссии знакомит работника под роспись с выпиской из протокола и

3.14. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. приказом работодателя, копия приказа хранится в личном деле педагогического работника.

3.15. Результаты принятого решения педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

г. Оренбург

« » 20 г.

ПРИКАЗ №

«О создании аттестационной комиссии и проведении аттестации»

В целях проверки соответствия сотрудников организации занимаемым должностям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую аттестацию сотрудников Учреждения _____ года в 10 часов 00 мин. в учебной аудитории на 2 этаже.
2. Утвердить список работников, подлежащих аттестации:
 - Ф.И.О. – старший преподаватель,
 - Ф.И.О. – преподаватель.
3. Для проведения аттестации создать комиссию в следующем составе:
 - Ф.И.О. (председатель комиссии);
 - Ф.И.О. (член комиссии);
 - Ф.И.О. (член комиссии);
 - Ф.И.О. (секретарь комиссии).
4. Секретарю Ф.И.О. подготовить на аттестационную комиссию Представления и личные дела аттестуемых работников.
5. После проведения аттестации секретарю Ф.И.О. ознакомить работников с результатами аттестации в срок до _____ года. Копии протокола о прохождении аттестации хранить в личных делах работников, проходивших аттестацию.

Директор

Е.В. Бакалдина

С приказом ознакомлены:

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(ф.и.о. аттестуемого работника)

для установления соответствия занимаемой должности _____.
(занимаемая должность)

в _____
(наименование работодателя)

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании.

В (год окончания) закончил (Учебное заведение) по специальности (факультет, специальность).

В (срок обучения) прошел курсы повышения квалификации _____
по программе: _____.

(иные сведения об образовании, пройденных курсах и программах повышения квалификации, профпереподготовки и т.д.)

2. Сведения о работе.

Общий трудовой стаж - _____ лет.

Стаж педагогической работы - _____ лет.

В (наименование работодателя) _____ работает с
«___» _____ г.

3. Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

4. Характеристика деятельности.

Профессионально – личностные качества:

Деловые качества:

Организаторские способности:

5. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений).

6. Дополнительные сведения.

С представлением ознакомлен(а)

«___» _____ 20___ Подпись _____
(дата и подпись аттестуемого)

ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМГАЗСЕРВИС»

г. Оренбург

«__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии _____

(Ф.И.О., должности)

Приглашенные _____
(Ф.И.О., должности)

Повестка дня:

Аттестация сотрудников _____

(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

1. Слушали:
аттестационные материалы на _____

Оценка деятельности аттестуемого _____
Рекомендация аттестационной комиссии _____

Голосовали:

"за" _____ голосов;
"против" _____ голосов;
"воздержалось" _____ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия пришла к следующему выводу:

Аттестуемый работник _____ соответствует
(не соответствует) занимаемой должности.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

_____/_____
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

2. Слушали:

аттестационные материалы на каждого аттестуемого.

Председатель аттестационной комиссии _____/
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____/
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____/
(подпись)

_____/_____
(подпись)