

Утверждаю
ИП Д.С. Кивилев

«18» июня 2026 г.

**Порядок
формирования аттестационной комиссии в целях подтверждения педагогических
работников занимаемым ими должностям**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования аттестационной комиссии в целях подтверждения педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Аттестационная комиссия создается приказом ИП Д.С. Кивилева для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее - Комиссия).

1.3. Аттестация педагогических работников ИП Д.С. Кивилева проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, один раз в пять лет.

2. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ. СОСТАВ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ АТТЕСТАЦИОННОГО ПРОЦЕССА

2.1. Комиссия создается на срок проведения аттестации педагогических работников.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ИП Д.С. Кивилева не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников ИП Д.С. Кивилева. В состав комиссии могут также приглашаться представители иных организаций, в том числе иных образовательных организаций, высококвалифицированные специалисты, научные эксперты, консультанты и др. ИП Д.С. Кивилев в состав аттестационной комиссии не входит.

2.5. Председатель Аттестационной комиссии избирается простым большинством голосов.

2.6. Секретарь Аттестационной комиссии избирается простым большинством голосов.

2.7. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (протоколы заседаний), осуществляет которое назначенный секретарь.

2.8. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего трудового законодательства;

- контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов;
- подготовку и проведение процедуры аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

2.9. Основанием для проведения обязательной аттестации педагогических работников является представление ИП Д.С. Кивилева, которое подается в аттестационную комиссию в соответствии с планом аттестации педагогических работников.

2.10. Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

2.11. Председатель Комиссии:

- 2.11.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- 2.11.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 2.11.3. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- 2.11.4. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

2.11.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

2.11.6. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

2.12. Секретарь:

2.12.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов;

2.12.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

2.12.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

2.12.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

2.12.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

2.12.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии ИП Д.С. Кивилеву не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности;

2.12.7. формирует аттестационное дело, состоящее из:

- титульного листа;
- представления на педагогического работника;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- протокола заседания Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- копии приказа об аттестации педагогических работников;
- копии аттестационного листа.

2.13. Члены Аттестационной комиссии:

2.13.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

2.13.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

2.14. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, секретарь и все присутствующие на заседании члены Комиссии.

2.15. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.16. Права Аттестационной комиссии:

2.16.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, не ранее чем через 30 дней с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

3.2. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

3.2.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

3.2.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.3. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

3.4. Заседание аттестационной комиссии проводится в дистанционном формате посредством видео-конференц-связи. Ссылка на доступ предоставляется ответственным сотрудником заблаговременно, не менее чем за 3 часа до проведения заседания.

3.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.6. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

3.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

3.9. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

3.10. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном деле педагогического работника.

3.11. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АТТЕСТАЦИИ

4.1. По результатам прохождения испытания Аттестационная комиссия должна принять одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) или не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист педагогического работника, который должен быть оформлен в трех экземплярах.

4.3. Аттестационные листы подписывает председатель Аттестационной комиссии и секретарь.

4.4. Аттестационные листы и копия протокола в течение 3 дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией должны быть направлены ИП Д.С. Кивилеву для издания распорядительного акта об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.

4.5. ИП Д.С. Кивилев в течение 3 дней с момента поступления протокола заседания Аттестационной комиссии должен издать распорядительный акт об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.

4.6. Реквизиты приказа необходимо внести в аттестационный лист.

4.7. Педагогический работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись, затем 1 экземпляр – вручается педагогическому работнику, 1 - вкладывается в аттестационное дело, 1 – в личное дело.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок принимается и утверждается ИП Д.С. Кивилевым.

5.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения ИП Д.С. Кивилевым и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Порядка).

5.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.5. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Порядком.

(наименование образовательной организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____

(ФИО, дата рождения)

(наименование должности)

аттестуемого с целью установления соответствия занимаемой должности.

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.	

(ФИО)

рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности

ИП Д.С. Кивилев _____

С представлением ознакомлен (а)

«__» _____ 20__ Подпись _____

ПРОТОКОЛ (образец)
Заседания аттестационной комиссии с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
педагогических работников

(наименование организации)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О соответствии педагогических работников (перечислить Ф.И.О., должность) квалификационным требованиям по занимаемой должности.

СЛУШАЛИ:

_____, который ознакомил членов аттестационной комиссии с представлением на

Вопросы аттестуемому и ответы на них: _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии аттестуемому работнику _____

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

за _____, против _____

РЕШИЛИ:

Признать _____ (ФИО аттестуемого) соответствует занимаемой должности _____ (должность)

Не соответствует занимаемой должности _____ (должность)

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (ИО Фамилия)

Член
аттестационной комиссии (подпись) (ИО Фамилия)

Член
аттестационной комиссии (подпись) (ИО Фамилия)

Член
аттестационной комиссии (подпись) (ИО Фамилия)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (ИО Фамилия)

С протоколом ознакомлен(ы) _____

Аттестационный лист

№ _____

« ____ » _____ 2022 г.

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Год, число и месяц рождения	
3	Наименование должности на момент аттестации (по трудовому договору)	
4	Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание)	
5	Сведения о повышении квалификации, переподготовке (год, документ, наименование программы)	
6	Стаж работы общий	
7	Стаж педагогической работы	
8	Краткая оценка деятельности профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (в том числе решение предыдущей аттестации)	
9	Рекомендации аттестационной комиссии	
10	Решение аттестационной комиссии	

11	Количественный состав аттестационной комиссии -всего -присутствовало	
12	Количество голосов -за -против	
13	Примечания	

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (ИО Фамилия)

Член
аттестационной комиссии (подпись) (ИО Фамилия)

Член
аттестационной комиссии (подпись) (ИО Фамилия)

Член
аттестационной комиссии (подпись) (ИО Фамилия)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (ИО Фамилия)

Установлено соответствие (несоответствие) занимаемой должности сроком на 5 лет.

Протокол решения заседания аттестационной комиссии №__ от _____ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ (подпись/дата)

С _____ решением _____ аттестационной _____ комиссии _____ согласен _____ (не _____ согласен)
_____/_____ (подпись/расшифровка подписи)