

УТВЕРЖДЕНО

приказом АУ ДО ВО  
«Центр креативных индустрий»  
от «13» октября 2025 г. № 108-ШК

**Положение о порядке формирования аттестационной комиссии  
автономного учреждения дополнительного образования  
Воронежской области «Центр креативных индустрий»  
по аттестации педагогических работников в целях подтверждения  
соответствия занимаемым ими должностям**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования аттестационной комиссии автономного учреждения дополнительного образования Воронежской области «Центр креативных индустрий» (далее — Учреждение) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – Положение) определяет принципы формирования аттестационной комиссии, ее состав и регламент работы.

1.2. Нормативной основой для настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276);
- Устав Учреждения;
- настоящее Положение.

1.3. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации работников Учреждения, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации педагогических работников на соответствие занимаемых ими должностей на основе оценки их профессиональной деятельности 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.

1.6. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Учреждения, содержащим положения:

- а) об утверждении графика проведения аттестации;
- б) о составлении списков педагогических работников, подлежащих аттестации;
- в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

## **2. Состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 (пять) лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

## 2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов аттестуемых педагогических работников и членов аттестационной комиссии, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.3. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 5 (пяти) человек.

2.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

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

## 2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (болезнь, отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

### **3. Регламент работы аттестационной комиссии**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Учреждения.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора Учреждения о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и др.);
- приказ о результатах аттестации педагогических работников.

3.4. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором.

Директор издает соответствующий приказ, содержащий список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;
- дата направления проекта представления заместителем директора по учебной части директору Учреждения.

3.6. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора Учреждения (Приложение) в аттестационную комиссию.

3.7. В представлении директора Учреждения должны содержаться 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) квалификация 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, на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в Учреждении, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.8. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения,

характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора Учреждения.

3.9. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора Учреждения и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

#### **4. Проведение аттестации**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. 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 директор Учреждения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3. При повторной неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора Учреждения, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим

работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее — Учреждение), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у заместителя председателя комиссии.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

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

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

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

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола заседания.

4.6.1. На каждого 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.

4.6.2. Педагогический работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.6.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые директором Учреждения.

4.7.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет директору Учреждения не позднее 3 (трёх) рабочих дней после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического 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 педагогического 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).

4.8. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ Учреждения, которым утверждаются результаты аттестации, план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников Учреждения, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

4.9. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации директору Учреждения 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 (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.2. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- получать от директора Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- оказывать консультационные услуги педагогическим работникам Учреждения.

5.3. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- знать действующее законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации, Воронежской области по вопросам аттестации педагогических работников;
- соблюдать в своей деятельности нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. Действие настоящего Положения бессрочно.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с вступлением в силу либо изменением закона или иного нормативного правового, локального правового акта, учредительных документов Учреждения.

6.3. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке, в котором настоящее Положение разрабатывалось и утверждалось первоначально.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестацию педагогического работника с целью  
подтверждения соответствия занимаемой им должности

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
2. Год, число и месяц рождения.
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность.
4. Сведения о профессиональном образовании.
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:
6. Стаж педагогической работы.
7. Общий трудовой стаж.
8. Квалификационная категория.
9. Краткая оценка деятельности педагогического работника.

Рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие  
занимаемой должности.

Директор

АУ ДО ВО «Центр креативных индустрий» \_\_\_\_\_ / М.В. Ковалева

С порядком аттестации педагогических работников государственных и  
муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные для подготовки  
документов при проведении аттестации.

С представлением

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись ФИО