МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «14» августа 2026г.

Утверждаю
Директор
_____ П.М. Бериева
пр. № 35 «14» августа 2026г.

Бериева Петмат Магомедовна

Подписан цифровой подписью: Бериева Петмат Магомедовна
DN: O="МБУ ДО ""ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района""", CN=Бериева Петмат Магомедовна, E=petmat@inbox.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2026.08.20 18:08:24+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБУ ДО «Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 49 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» редакция от 04.08.2026г. –Действует с 04.08.2026г.Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 (далее – Порядок аттестации).

1.2. Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Аттестационная комиссия, Организация), в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестация) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБУ ДО «Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района».

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Порядком аттестации и настоящим Положением.
1.5. 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. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Организация работы по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
2.2. Решение вопросов, возникающих в период проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Структура и состав Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом руководителя Организации в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии. Состав не менее 5 человек.
3.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового — иного представительного органа (представителя) работников организации. Руководитель организации в состав Аттестационной комиссии не входит.
3.3. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Организации по следующим основаниям: - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья; - увольнение члена Аттестационной комиссии; - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.
3.4. Возглавляет Аттестационную комиссию Председатель: - руководит деятельностью Аттестационной комиссии; - проводит заседания Аттестационной комиссии; - распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии; - определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов; - подписывает

протоколы; - контролирует хранение документов по аттестации педагогических работников.
3.5.В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя Аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.
3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии: - исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя Аттестационной комиссии; - участвует в работе Аттестационной комиссии; - подписывает протоколы; - проводит консультации для педагогических работников Организации по порядку проведения аттестации; - рассматривает обращения педагогических работников, связанные с процедурой аттестации.
3.7. Секретарь Аттестационной комиссии: - подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Аттестационной комиссии); - организует заседания Аттестационной комиссии и информирует членов Аттестационной комиссии о дате проведения и повестке заседания; - осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных сведений педагогических работников, характеризующих их профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) – далее - дополнительные сведения); - ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии; - оформляет и передает руководителю Организации выписку из протокола о принятом Аттестационной комиссией решении не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации; - обеспечивает учёт и хранение документов Аттестационной комиссии.
3.8. Члены Аттестационной комиссии: - знакомятся с документами (представлениями, дополнительными сведениями педагогических работников); - участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии; - подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии; - информируют секретаря Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.
3.9. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

4. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

4.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.
4.3. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на заседании Аттестационной комиссии Организации с участием педагогического работника. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя 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). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается
4.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель Организации знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
4.5. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
4.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения (в случае их представления). В представлении работодателя 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
4.7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.8. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.
4.9. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
4.10. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.
4.11. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю Организации 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761 н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.
4.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Реализация решений Аттестационной комиссии

5.1. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
5.2. Результаты аттестации педагогического работника заносятся секретарем Аттестационной комиссии в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
5.3. Протокол заседания Аттестационной комиссии, представление, дополнительные сведения (при наличии), хранятся у руководителя Организации.
5.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем Аттестационной комиссии и содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.
5.5. Руководитель Организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её

составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
5.6. На основании указанных распорядительных актов работодатель издает приказ. Записи в трудовые книжки педагогических работников и (или) в сведения об их трудовой деятельности не вносятся.

6. Документация Аттестационной комиссии

6.1. К документации Аттестационной комиссии относятся: - Положение об Аттестационной комиссии; - приказ руководителя Организации о составе, графике заседаний Аттестационной комиссии; - протоколы заседаний Аттестационной комиссии; - представления, дополнительные сведения (в случае их наличия). Протоколы заседаний Аттестационной комиссии с представлениями и дополнительными сведениями (в случае их наличия) хранятся у руководителя.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Организации в установленном порядке.
7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя Организации.