

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета Центра  
протокол №1 от «05» июня 2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации руководящих и педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности  
государственного образовательного учреждения центра  
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (ГБУ РО ЦППМ и СП)**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного бюджетного учреждения центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (далее Центр) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 N 73696, № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

### **II. Основные задачи**

Основными задачами проведения аттестации являются:

2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих и педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста.

2.2. Повышение эффективности и качества управленческой и педагогической деятельности.

2.3. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих и педагогических работников.

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

### **III. Организация проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1. В целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестацию не проходят следующие руководящие работники:

- а) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- б) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.2. Проведение аттестации руководящих работников, указанных в п. 3.1, проводится в течение двух месяцев после их выхода из указанных отпусков.

3.3 В целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

- а) 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;
- ж) молодые специалисты.

3.4. Проведение аттестации педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 3.3, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 3.3, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «ж», осуществляется после 2 лет работы в ГБУ РО ЦППМ и СП.

3.5 Для проведения аттестации формируется специальная аттестационная комиссия. О ее формировании работодателем издается приказ, которым утверждается персональный состав аттестационной комиссии: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Состав комиссии не менее 5 человек. В комиссии должны присутствовать представитель профсоюзной организации, могут быть включены руководители и специалисты. Состав комиссии должен подбираться в том числе с учетом предметных областей, в которых работают аттестуемые. В комиссии может присутствовать методист. Аттестационная комиссия принимает решение коллегиально, в соответствии с оценкой качества работы и планирования деятельности аттестуемых.

3.6. Директор издает соответствующий приказ о проведении аттестации, которым определяет персональный состав руководящих и педагогических работников, подлежащих

аттестации, график аттестации, при необходимости, иные вопросы по организации аттестационных мероприятий.

3.7. Не менее чем за 30 дней до даты, предусмотренной графиком аттестации, каждый руководящий и педагогический работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На каждого педагогического работника работодатель заблаговременно вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее сведения о руководящем и педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю руководящей либо педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего или педагогического работника.

3.8. Не позднее чем за 30 дней до запланированной даты проведения аттестации председатель школьной аттестационной комиссии обязан познакомить руководящего и педагогического работника с представлением под роспись. После ознакомления с представлением руководящий и педагогический работник по своему желанию могут представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу). В случае отказа работника от ознакомления с представлением работодателем в присутствии не менее двух лиц составляется и подписывается акт.

3.9. Основной формой проведения аттестации является заседание аттестационной комиссии, которое считается правомочным в случае присутствия не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. Руководящие и педагогические работники, подлежащие аттестации, должны присутствовать на заседании. В случае отсутствия по уважительной причине (должна быть документально подтверждена и отражена в протоколе заседания) его аттестация переносится на другую дату, а в график вносятся изменения, с которыми работник должен быть ознакомлен не менее чем за 30 дней до даты новой аттестации. В случае неявки педагогического работника без уважительной причины аттестационная комиссия образовательной организации вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.10. В ходе заседания аттестационная комиссия рассматривает представление (*Приложение 1*) и (при наличии) дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого. Для аттестации на соответствие должности «педагог-психолог» представляет свой опыт работы в центре, знания нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность педагога-психолога, закона РФ «Об образовании»

3.11. По результатам рассмотрения имеющихся сведений аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений (с указанием в протоколе заседания должности аттестуемого руководящего или педагогического работника):

- соответствует занимаемой должности (когда не менее половины присутствующих членов аттестационной комиссии проголосовали за решение о соответствии аттестуемого занимаемой должности);
- не соответствует занимаемой должности.

Решение принимается школьной аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемых руководящего или педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов школьной аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

3.12. При прохождении аттестации руководящий или педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии образовательной организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.13. Результаты аттестации руководящих и педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый всеми членами аттестационной комиссии и сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования. Протокол вместе с другими документами, относящимися к аттестации руководящих и педагогических работников, хранится у работодателя.

#### **IV. Результаты аттестации с целью подтверждения занимаемой должности**

##### 4. Создание аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

4.1. Аттестация педагогических работников Центра проводится аттестационной комиссией, утверждаемой приказом директора (далее – аттестационная комиссия).

4.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (представитель - от каждого методического объединения) формируется из числа педагогических работников Центра. В состав аттестационной комиссии Центра в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

4.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Центра.

4.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. 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. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.7. Решение аттестационной комиссией принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел

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

4.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (*Приложение 2*), который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

4.9. В решение в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в решении указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

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

4.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (*Приложение 3*), 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.

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

*Приложение 1*

**к положению об аттестации руководящих и педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности  
ГБУ РО ЦППМ и СП**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_.
  2. Число, месяц, год рождени \_\_\_\_\_.
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_.
  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. Сведения о повышении квалификации за последние 2 года до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_.
  6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_.
  7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
Стаж работы в ГБУ РО ЦППМ и СП \_\_\_\_\_
  8. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_.
  9. Домашний адрес \_\_\_\_\_
  10. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_
- Деловые качества работника \_\_\_\_\_  
Результаты профессиональной деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть).

Директор ГБУ РО ЦППМ и СП

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение 2**  
**к положению об аттестации руководящих**  
**и педагогических работников**  
**в целях подтверждения соответствия**  
**занимаемой должности**  
**ГБУ РО ЦППМ и СП**

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аттестационной комиссии**  
**№ \_\_\_ от \_\_. \_\_. 20\_\_ г.**

Место проведения: ГБУ РО ЦППМ и СП

Дата проведения: \_\_. \_\_. 20\_\_ г.

Время проведения: \_\_. \_\_ ч.

Присутствовали:

- председатель аттестационной комиссии
- заместитель председателя аттестационной комиссии
- секретарь аттестационной комиссии
- председатель СТК
- члены аттестационной комиссии

Отсутствовали \_\_ чел.

Повестка дня:

1. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности в ГБУ РО ЦППМ и СП

Слушали: \_\_\_\_\_,  
председателя аттестационной комиссии, которая зачитала представление на  
\_\_\_\_\_, претендующего на соответствие занимаемой должности  
«\_\_\_\_\_».

Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(уровень квалификации по должности (указывается должность руководящего работника)  
соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым занимаемой должности  
«\_\_\_\_\_».

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_.

Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата составления протокола \_\_. \_\_. 20\_\_ г.

к положению об аттестации руководящих  
и педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности ГБУ РО ЦППМ и СП

**ВЫПИСКА**

из протокола № \_\_\_ от \_\_. \_\_. 20\_\_ г.  
заседания аттестационной комиссии с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности

На аттестуемого

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_

(наименование должности аттестуемого)

Дата заседания аттестационной комиссии: \_\_. \_\_. 20\_\_ г.

Результаты голосования: «ЗА» \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ» \_\_\_\_\_.

Решение аттестационной комиссии соответствует занимаемой должности «\_\_\_\_\_».

С выпиской ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Дата \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

*Приложение 4*  
**к положению об аттестации руководящих  
и педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности ГБУ РО ЦППМ и СП**

**График  
проведения аттестация**

<b>№</b>	<b>Наименование отдела</b>	<b>Наименование должности, занимаемой работником</b>	<b>Дата и место проведения аттестации</b>	<b>Отметка об ознакомлении</b>