



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной  
подготовки Архангельской области»**

---

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора АНО ДПО «ЦОПП АО»

\_\_\_\_\_ Е.Н. Зуева

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации педагогических работников и  
организации работы аттестационной комиссии  
автономной некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования  
«Центр опережающей профессиональной подготовки  
Архангельской области»**

Архангельск 2025

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников и организации работы аттестационной комиссии автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Архангельской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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»;

- приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Архангельской области» (далее – АНО ДПО «ЦОПП АО»), организация, работодатель) и порядок организации аттестационной комиссии.

1.2. Положение применяется к следующим работникам АНО ДПО «ЦОПП АО» (далее – педагогические работники, работники, аттестуемые):

- педагогические работники (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в АНО ДПО «ЦОПП АО» или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в АНО ДПО «ЦОПП АО» наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой директора, его заместителями, другими работниками);

- работники, занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (подразделе 1 раздела I вышеуказанной номенклатуры).

1.3. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в организации;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации;

е) обеспечение дифференциации оплаты труда работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

1.6. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.7. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- участие в развитии методик, содействующих профессиональному самоопределению обучающихся, трудоустройству студентов и выпускников;
- повышение профессионального уровня.

1.8. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в АНО ДПО «ЦЮПП АО» в занимаемой должности менее двух лет;
- 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.

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

1.9. При трудоустройстве педагогических работников из другой образовательной организации в АНО ДПО «ЦЮПП АО» сохранение результатов аттестации этих работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям не предусмотрено.

АНО ДПО «ЦЮПП АО» вправе осуществлять аттестацию таких педагогических работников на общих основаниях и с соблюдением условий, предусмотренных настоящим Положением.

## **2. Порядок формирования и организация работы аттестационной комиссии**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная

комиссия, самостоятельно формируемая АНО ДПО «ЦОПП АО». Приказ издается и подписывается директором не позднее 31 декабря текущего года.

2.1.1. В приказе указываются следующие положения:

- о периоде проведения аттестации;
- данные работников, их категории или наименования структурных подразделений, в отношении которых будет проводиться аттестация;
- о формировании аттестационной комиссии и ее персональном составе;
- об утверждении графика проведения аттестации или сроках его представления;
- о подготовке документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии, в том числе о необходимости представления характеристик на работников руководителями подразделений;
- о распределении обязанностей между ответственными лицами.

2.2.2. Приказ доводится до сведения педагогических работников не менее чем за 30 дней до даты проведения аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия создается на один календарный год в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации.

Возглавляет работу аттестационной комиссии ее председатель. Председателем аттестационной комиссии является должностное лицо, назначаемое приказом директора.

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

Численный состав аттестационной комиссии – 5 человек.

Директор организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в комиссии на срок проведения аттестации.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из числа наиболее квалифицированных работников, отвечающих следующим требованиям:

- владение нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников;
- знание квалификационных характеристик должностей работников образования;
- соблюдение норм нравственно-этической и профессиональной культуры.

2.3.1. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

2.3.2. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

Председатель совместно с заместителем<sup>1</sup>:

- возглавляет и организует работу комиссии;
- определяет регламент работы комиссии и функции каждого из членов комиссии, ведет заседания комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;
- утверждает повестку заседания.

Члены комиссии:

- участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;
- вносят предложения на заседания комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксируют его в протоколе заседания комиссии;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой комиссии;
- принимают участие в подготовке решений комиссии.
- присутствуют на всех заседаниях комиссии;
- используют служебную информацию только в установленном порядке.

Секретарь комиссии:

- принимает и формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников;
- составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух рабочих дней со дня принятия решения;
- приглашает на заседание членов комиссии;
- ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам;
- не участвует в голосовании.

2.4. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом, в соответствии с графиком ее проведения.

2.4.1. Ответственным за составление графика проведения аттестации является специалист по работе с персоналом.

---

<sup>1</sup> Заместитель реализует свои полномочия по устному или письменному поручению председателя комиссии, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, – на основании приказа директора.

2.4.2. Для составления графика специалист по работе с персоналом формирует список работников, подлежащих аттестации.

2.4.3. В графике проведения аттестации указываются:

- список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;
- дата проведения и решение последней аттестационной комиссии;
- дата заседания аттестационной комиссии.

2.4.4. Утвержденный график аттестации не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестации доводится под подпись до сведения работников, участвующих в аттестации.

2.4.5. Проведение аттестации каждого работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление работодателя).

2.4.6. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о 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 работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.4.7. Руководитель подразделения, в котором работает педагогический работник, знакомит его с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.4.8. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) список научных трудов по разделам:
  - монографии и главы в монографиях;
  - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
  - публикации в материалах научных мероприятий;
  - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
  - препринты;

научно-популярные книги и статьи;

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением работодателя;

м) другие характеризующие сведения.

2.5. Утвержденный график проведения аттестации, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, передаются председателю аттестационной комиссии для ознакомления в аттестационной комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

### **3. Проведение аттестации**

3.1. Аттестационная комиссия работает в форме заседаний.

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

3.2. Аттестация начинается с приглашения секретарем аттестационной комиссии работника на ее заседание в соответствии с графиком.

3.2.1. Заочное проведение аттестации не допускается.

3.2.2. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является нарушением дисциплины труда и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания. Аттестация в таком случае проводится в отсутствие работника.

3.2.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;

- предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства;

- болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход в соответствии с медицинским заключением;
- исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству Российской Федерации;
- переход работника в разряд лиц, в отношении которых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации аттестация не проводится;
- иные причины, уважительность которых признана работодателем согласно трудовому законодательству.

3.2.4. В случае отсутствия 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 подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.3. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на аттестуемого;
- задает вопросы аттестуемому в соответствии с представленным списком;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого.

3.4. В течение заседания аттестационной комиссии секретарь в письменном виде ведет протокол, в который вносится информация, относящаяся к аттестации, включая заданные вопросы и ответы аттестуемого.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.6.1. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому с последующим отчетом на очередной аттестации.

3.7. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.8. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8.1. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педа-

гогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.9. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается руководителю не позднее чем через 5 рабочих дней после его проведения для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.10. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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<sup>1</sup> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

4.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются директором и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».