

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
Казанского филиала РАНХиГС

Протокол № 1

«31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Казанского филиала РАНХиГС

 Н.И. Аскарова

Приказ № 05-02-01-48

«31» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об аттестационной комиссии по проведению аттестации  
педагогических работников в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности

Казань, 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

02.10.23 16:05 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Казанский филиал РАНХиГС) в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и является постоянно действующим коллегиальным органом учреждения.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между Казанским филиалом РАНХиГС и общественными объединениями.

1.4. К полномочиям Аттестационной комиссии отнесено:

- проведение аттестации педагогических работников Казанского филиала РАНХиГС и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- вынесение рекомендации по представлению директора Казанского филиала РАНХиГС о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761 н;

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

1.6. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста педагогических работников Казанского филиала РАНХиГС;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

## **2. Формирование и состав Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Казанского филиала РАНХиГС и формируется из числа работников Казанского филиала РАНХиГС, в котором работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующей образовательной организации.

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

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) составляет 7 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Директор Казанского филиала РАНХиГС не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председателем Аттестационной комиссии является заместитель руководителя учреждения или педагогический работник (методист), соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

2.6.1. Председатель Аттестационной комиссии несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;

- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

2.6.2. Председатель Аттестационной комиссии обязан:

- составлять график аттестации педагогических работников;
- знакомить аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

2.6.3. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии.

2.7.1. Назначается директором Казанского филиала РАНХиГС;

2.7.2. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

2.8. Требования к членам Аттестационной комиссии:

- наличие педагогического образования;
- наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие высшей квалификационной категории;
- знание нормативно-правовой базы, регламентирующей вопрос проведения аттестации.

2.9. Права и обязанности членов Аттестационной комиссии:

2.9.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

2.9.2. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- участвовать в работе комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.
- предупредить секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на

заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.10. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

### 3. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, принимается директором Казанского филиала РАНХиГС.

В связи с этим, перед началом нового учебного года (до 01 сентября), издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 20\_/20\_ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление (приложение № 1) на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности 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 организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем организации под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные 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 руководителя организации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

#### 3.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

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

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

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

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя организации, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

3.6. Рассмотрение представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.7. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

#### 4. Решение Аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола (приложение № 2), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения

аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под подпись в течение 3-х рабочих дней. Выписка их протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

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

4.6. По итогам рассмотрения представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

4.7. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя организации в трехдневный срок.



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
для проведения аттестации  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заключения по этой должности трудового договора. Трудовой стаж (общий, педагогический, в данной должности)

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

6. Результаты предыдущей аттестации

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

7.1. Результаты освоения обучающимися учебной дисциплины:

Учебный год	Качественная успеваемость		Средний балл
	Абсолютная успеваемость	Качественная успеваемость	

7.2. Участие обучающихся в олимпиадах и соревнованиях:

7.3. Методическая работа (подготовленные методические разработки, открытые занятия):

7.4. Участие в профессиональных методических конкурсах

7.5. Участие в научно-практических конференциях (указать имеющиеся публикации)

7.6. Мероприятия по распространению опыта педагогической деятельности (участие в работе Республиканского методического объединения, выступления на заседаниях педсовета, методсовета, цикловой комиссии, в рамках занятий школы педагогического мастерства, и т.д.) \_\_\_\_\_

---

7.7. Характеристика УМК по преподаваемой дисциплине (соответствие методической инструкции, дата рассмотрения на заседании цикловой комиссии)

---

7.8. Награды, поощрения.

7.9. Составлен индивидуальный план профессионального развития на межаттестационный период 2016-2020 гг.

7.10. Выводы \_\_\_\_\_

---

Директор  
Казанского филиала РАНХиГС



Н.И. Аскарова

М. П.

« \_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

С представлением ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение 2 к Положению об Аттестационной  
комиссии по проведению аттестации педагогических  
работников в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Выписка из протокола № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации  
педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) \_\_\_\_\_
3. Дата заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
4. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
5. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
6. На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
7. Количество голосов за , против \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии/

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии!

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

С выпиской из протокола ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

(подпись педагогического работника)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)