

ПРИНЯТО  
на заседании общего собрания коллектива  
ГУ ТО ЦППМСП «ПОМОЩЬ»  
Протокол от «26» декабря 2025 года №\_2\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУ ТО ЦППМСП «ПОМОЩЬ»  
С.А. Комарева

(подпись)

(Дата)



**Положение  
об аттестационной комиссии  
по проведению аттестации педагогических  
работников с целью  
подтверждения соответствия занимаемой должности  
в государственном учреждении Тульской области  
«Центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи  
«Областной центр «ПОМОЩЬ»**

Тула

2025

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее - Комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагога в государственном учреждении Тульской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Областной центр «ПОМОЩЬ» (далее - Учреждение ).

2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3. Задачей Комиссии является проведение аттестации педагогических работников Учреждения на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.49, часть 4,п.1 ФЗ), приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее-Порядка), нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Тульской области, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

## **II. Состав Комиссии**

6. Аттестационная комиссия Учреждения создается распорядительным актом директора из числа педагогических работников Учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации. Члены Комиссии могут в том числе являться представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом, а также представителями органов государственно - общественного управления.

7. Директор Учреждения в состав аттестационной комиссии Учреждения не входит (п.7 Порядка).

8. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

## **III. Регламент работы Комиссии**

9. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора Учреждения.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии (п.13 Порядка).

12. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии 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. (п.13 Порядка).

13. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии). (п.14 Порядка).

15. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

16. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

17. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

18. Комиссия дает рекомендации директору 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 и (или)

профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (п.23 Порядка).

#### **IV.Права и обязанности членов Комиссии**

19. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

20. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативно- правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

#### **V.Реализация решений Комиссии**

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

22. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся (п.20.Порядка).

## **VI.Заключительные положения**

23. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

24. Внесения изменений и дополнений в Положение рассматривается на педагогическом совете, принимается на Совете Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

В Аттестационную комиссию  
ГУ ТО ЦППМСП «ПОМОЩЬ»

**Представление**  
**для проведения аттестации на подтверждение**  
**соответствия занимаемой должности**  
(ФИО, должность, образовательное учреждение)

1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- дата рождения;
- образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий стаж, педагогический стаж, стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в данном образовательном учреждении, дата трудоустройства в данной должности в данном образовательном учреждении;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за 3 года, предшествующих аттестации.

2. Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника, которая проводится на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными образовательными технологиями,

технологиями психолого-педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности для построения современных занятий с обучающимися, осуществление рефлексии;

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации образовательной организации на электронных носителях;

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного процесса; установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач.

Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся разного возраста, родителей (лиц их замещающих), коллег по работе.

4. Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (если аттестация на соответствие должности проводится повторно) /за последние два года и отражают:

динамику результатов;

создание педагогом условий для приобретения обучающимися позитивного социального опыта;

обеспечение качества организации образовательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных технологий, в том числе информационных технологий;

наличие методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.

Директор ГУ ТО ЦППМСП «ПОМОЩЬ»

Подпись

Печать учреждения

С представлением ознакомлен(а)

Подпись