Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)
Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ – гимназии № 94
от 14.09.2026 № 82/1-О

РЕГЛАМЕНТ
работы аттестационной комиссии гимназии

Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Регламент определяет работу комиссии МАОУ – гимназии № 94 по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям. Основания: статья 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудовой кодекс РФ, Порядок, утверждённый приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196, Устав гимназии.

1.2. Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности. Порядок распространяется на соответствующие педагогические должности, в том числе замещаемые по совместительству и наряду с иной работой. Аттестация директора как руководителя данным Регламентом не регулируется.

1.3. Задачи: повышение качества педагогической деятельности, определение потребности в дополнительном профессиональном образовании, профессиональное развитие, использование опыта для методической помощи и наставничества, соблюдение кадровых требований ФГОС. Принципы: коллегиальность, объективность, открытость процедуры, недопустимость дискриминации и конфликта интересов.

1.4. Квалификационные категории устанавливаются уполномоченной аттестационной комиссией по желанию работника в порядке разделов III–IV приказа № 196. Комиссия гимназии не присваивает первую, высшую категории, категории «педагог-методист» и «педагог-наставник» и не подменяет региональную комиссию.

1.5. Подтверждение соответствия занимаемой должности не проходят работники, имеющие квалификационные категории; проработавшие в должности в гимназии менее двух лет; беременные женщины; женщины в отпуске по беременности и родам; лица в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет; отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев в связи с заболеванием.

1.6. После отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребёнком аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода. После отсутствия по болезни, указанного в пункте 1.5, — не ранее чем через год после выхода на работу. Кадровый работник проверяет основания освобождения до включения в график; сведения о здоровье и семейном положении не публикуются.

2. Состав и полномочия комиссии

2.1. Комиссия создаётся приказом директора из работников гимназии и включает не менее пяти человек: председателя, заместителя, секретаря и членов. В неё обязательно включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии — иного представительного органа (представитель) работников. Директор гимназии в состав комиссии не входит.

2.2. Состав формируется с учётом компетентности и исключения конфликта интересов. Предложения педагогического совета могут учитываться при формировании состава. Наличие первой или высшей категории не является безусловным требованием для представителя работников или секретаря, если это препятствует соблюдению федерального порядка.

2.3. Персональный состав утверждается на один год и действует в пределах указанного в приказе срока. При выбытии члена, конфликте интересов или иных обстоятельствах директор своевременно изменяет состав приказом. Члены комиссии не вправе самостоятельно исключать друг друга без оформления изменения состава работодателем.

2.4. Председатель организует работу, формирует повестку, ведёт заседания и обеспечивает соблюдение порядка. Решение принимает комиссия голосованием; председатель не утверждает и не отменяет его единолично. При отсутствии председателя его функции исполняет заместитель.

2.5. Секретарь организует ознакомление с процедурой, регистрирует документы и уведомления, приглашает участников, готовит заседания, ведёт протоколы, составляет выписки и организует их вручение, обеспечивает хранение документов и готовит обезличенную статистику. Полномочия работодателя при ознакомлении исполняются секретарём по поручению директора.

2.6. Члены вправе участвовать в обсуждении, задавать вопросы по представленным материалам, предлагать решения и прилагать особое мнение к протоколу. Обязаны присутствовать на заседании либо заранее сообщить о невозможности участия, соблюдать объективность и конфиденциальность, сообщать о конфликте интересов.

2.7. Комиссия оценивает представление работодателя и добровольно представленные работником дополнительные сведения. Обязательное платное тестирование, покупка курсов, публичный урок, сбор портфолио или дополнительные отчёты как условия прохождения аттестации не устанавливаются. Уточняющие вопросы не превращаются в не предусмотренный федеральным порядком экзамен.

3. Подготовка аттестации

3.1. Директор издаёт приказ со списком аттестуемых и графиком. Работник знакомится с приказом под подпись не менее чем за 30 календарных дней до установленной даты аттестации. Секретарь фиксирует дату ознакомления.

3.2. Работодатель вносит в комиссию представление на каждого работника. Оно содержит: ФИО (отчество при наличии); должность на дату аттестации; дату заключения трудового договора по этой должности; уровень образования и квалификацию по специальности или направлению; сведения о дополнительном профессиональном образовании по профилю; результаты прошлых аттестаций; мотивированную, всестороннюю и объективную оценку результатов выполнения обязанностей по трудовому договору.

3.3. Представление основывается на проверяемых результатах за соответствующий период. Не включаются не относящиеся к трудовым обязанностям сведения, оценки личных убеждений и семейного положения. Нельзя выводить несоответствие исключительно из отказа от добровольных конкурсов, неоплачиваемой работы или необязательных публикаций.

3.4. Работодатель знакомит работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до аттестации. При отказе составляется акт, подписанный работодателем и не менее чем двумя лицами, в присутствии которых он составлен. Отказ от подписи не заменяет фактическое предоставление возможности ознакомиться с документом.

3.5. После ознакомления работник вправе по желанию представить дополнительные сведения за период после предыдущей аттестации, а при первичной — с даты поступления на работу, а также пояснения и возражения. Отсутствие добровольных дополнительных материалов не является основанием отказать в проведении аттестации.

4. Заседание и решение

4.1. Аттестация проводится с участием работника. Кворум — не менее двух третей общего числа членов комиссии. Секретарь фиксирует состав присутствующих. При отсутствии кворума решение по существу не принимается; назначается новая дата с соблюдением требований уведомления.

4.2. При отсутствии работника по уважительной причине аттестация переносится, график изменяется; с новой датой работодатель знакомит под подпись не менее чем за 30 календарных дней. При неявке без уважительной причины комиссия проводит аттестацию

в отсутствие работника, предварительно установив факт уведомления и обстоятельства неявки.

4.3. Комиссия рассматривает представление и дополнительные сведения, выслушивает пояснения присутствующего работника. Выводы должны соответствовать оценке исполнения трудовых обязанностей и доказательствам. Секретарь отражает существенные пояснения и возражения в протоколе.

4.4. Принимается одно из решений: «соответствует занимаемой должности» либо «не соответствует занимаемой должности» с указанием конкретной должности. Условное соответствие, испытательный срок и иные дополнительные варианты не устанавливаются.

4.5. Голосование открытое и проводится в отсутствие аттестуемого. Решение принимается большинством голосов присутствующих; если за соответствие проголосовало не менее половины присутствующих членов, работник признаётся соответствующим должности. Аттестуемый член комиссии по своей кандидатуре не голосует. Число голосов и состав участвовавших фиксируются в протоколе.

4.6. Присутствующему работнику результат сообщается сразу после подведения итогов. Протокол подписывают председатель, заместитель, секретарь и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Особое мнение при наличии прилагается.

4.7. Не позднее двух рабочих дней со дня аттестации секретарь составляет выписку с ФИО, должностью, датой заседания, результатами голосования и решением. Работодатель знакомит работника под подпись в течение трёх рабочих дней после составления выписки. Выписка хранится в личном деле.

4.8. Сведения о подтверждении соответствия занимаемой должности в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности не вносятся. Это правило не относится к оформлению квалификационных категорий по отдельной федеральной процедуре.

5. Результаты, гарантии и рекомендации

5.1. Решение о несоответствии не означает автоматического увольнения. Работодатель рассматривает возможности помощи, дополнительного профессионального образования и перевода. Расторжение договора по пункту 3 части первой статьи 81 ТК РФ допускается лишь при наличии всех законных оснований, невозможности перевода с письменного согласия на подходящую имеющуюся работу и соблюдении гарантий, включая статьи 81, 82, 261 и 373 ТК РФ в применимых случаях.

5.2. Работник вправе обжаловать результаты и действия работодателя в установленном законом порядке, обращаться в профсоюз, государственную инспекцию труда, комиссию по трудовым спорам или суд в пределах их компетенции. Комиссия гимназии предоставляет необходимые документы в законном порядке.

5.3. Комиссия даёт работодателю рекомендации о возможности назначения лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа по квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам, но имеющих достаточный практический опыт и компетентность и качественно выполняющих обязанности. Такая рекомендация не отменяет установленные законом ограничения допуска к педагогической деятельности и обязательные требования, отступление от которых законом не допускается.

5.4. Применяемая в гимназии гарантия повышения оплаты по итогам подтверждения соответствия занимаемой должности на 10 процентов (повышающий коэффициент 1,1) сохраняется в порядке, установленном коллективным договором и положением об оплате труда. Принятие настоящего Регламента само по себе не отменяет ранее установленные работникам выплаты и не создаёт повторного начисления одной выплаты по двум актам.

6. Документы и принятие

6.1. Приказы, представления, дополнительные материалы, протоколы, акты и сведения об ознакомлении хранятся у работодателя с ограничением доступа и соблюдением номенклатуры дел и обязательных сроков хранения. Публично размещаются правила процедуры и обезличенная информация; индивидуальные представления и отрицательные результаты без законного основания не публикуются.

6.2. Регламент принимается Общим собранием работников в соответствии с Уставом, с учётом мнения представительного органа работников в установленном порядке, и утверждается приказом директора. Действует с указанной в приказе даты. При принятии единой редакции перечисляются заменяемые регламенты; вопросы сохранения выплат учитываются отдельно и не отменяются общей формулировкой о старых актах.

Приложение 1. Представление работодателя

На аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ФИО _____

Должность _____ Дата трудового договора _____

Образование и квалификация _____

Дополнительное профессиональное образование _____

Предыдущие аттестации _____

Период оценки _____

Оценка результатов выполнения трудовых обязанностей с подтверждающими фактами и документами:

_____

_____

_____

Вывод работодателя и его обоснование:

_____

Директор _____ Дата _____

С представлением ознакомлен(а) _____ Дата _____

Дополнительные сведения работника (при желании) прилагаются отдельно.

Приложение 2. Выписка из протокола

Аттестационная комиссия МАОУ – гимназии № 94

Выписка из протокола № _____ от _____

ФИО аттестованного _____

Должность _____

Дата заседания _____

Общий состав комиссии _____; присутствовало _____

В голосовании участвовало _____

За соответствие _____; против _____; воздержались _____

Решение: _____

_____

Секретарь _____ / _____

Дата составления _____

С выпиской ознакомлен(а) _____ Дата _____

Основание — протокол комиссии; выписка хранится в личном деле работника.