

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Институт этнокультурного образования»
(АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)

*Положение об аттестационной комиссии
в АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»*

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
АНО ДПО «Институт этнокультурного
образования»
(протокол от 20 августа 2026 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
АНО ДПО «Институт этнокультурного
образования»
от 20 августа 2026 г. № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
АНО ДПО «ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Москва – 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Аттестационной комиссии АНО ДПО «Институт этнокультурного образования» (далее – Положение) определяет порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии, формируемой для проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в АНО ДПО «Институт этнокультурного образования» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Уставом и другими локальными нормативными актами Института.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Института. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Института. Работа в составе аттестационной комиссии осуществляется в рабочее время на безвозмездной основе.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, имеющего право голоса, и членов комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

4.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует график прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- организует работу по своевременному оформлению представлений на аттестуемых работников в соответствии с установленной формой (Приложение 1) и содержащих мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств и результатов трудовой деятельности аттестуемого;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате заседания и повестке дня;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов и знакомит с ними работников.

4.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников.
- 4.9. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:
- физическая невозможность исполнения обязанностей;
 - переход на другую работу;
 - ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам и недопустимость дискриминации при проведении процедуры аттестации.

3.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным директором Института.

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

3.4. Аттестационная комиссия проводит аттестацию педагогического работника с учетом представления, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности, а также с учетом сведений, которые аттестуемый предоставил в аттестационную комиссию (в случае предоставления таких сведений).

3.5. Аттестационной комиссией в отношении каждого аттестуемого работника принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Решение принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов. В случае, если аттестация проводится в отношении работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение принимается в отсутствие работника в общем порядке.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации работников секретарь вносит в протокол, который хранится с представлениями и сведениями, представленными работником в аттестационную комиссию.

3.7. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, включающая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, секретарь аттестационной комиссии составляет и выдает работнику под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Институт этнокультурного образования»
(АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)

*Положение об аттестационной комиссии
в АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»*

Приложение 1

Представление
в аттестационную комиссию
АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»

Ф.И.О. аттестуемого: _____

Должность: _____

Образование и повышение квалификации: _____

Стаж общий: _____ педагогический: _____ в организации: _____

Результаты предыдущих аттестаций: _____

Результаты профессиональной деятельности:

Характеристика профессиональных и деловых качеств:

Дата _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

С представлением ознакомлен(а):

Дата _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)