

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

---

**ПРИКАЗ**

26 марта 2024г

О введении в действие положения

№ 129-08

В целях аттестации педагогических работников филиалов Университета, в соответствии с приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Положение об аттестационной комиссии ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех» по аттестации педагогических работников (далее – Положение).

2. Директору Волгоградского филиала Е.В. Поповой, и.о. директора Калмыцкого филиала Э.Л. Пашнанову ознакомить работников филиалов с Положением.

3. Руководителю центра цифровой трансформации образования А.Ю. Щиканову разместить Положение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 03 апреля 2024 г.

4. Общему отделу (Е.А. Власова) ознакомить с настоящим приказом и Положением директоров филиалов.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора А.П. Червинскую.

Ректор



И.В. Михалёв

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования


**«Российский государственный  
университет социальных технологий»**

**(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

---

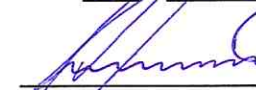
СОГЛАСОВАНО

Председатель Объединенной  
первичной профсоюзной  
организации РГУ СоцТех

  
В.А. Ахтырская  
«22» марта 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом  
протокол № 3  
от «19» марта 2024 г.

  
И.В. Михалёв  
Председатель ученого совета  
РГУ СоцТех

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»  
по аттестации педагогических работников**

Москва, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех» по аттестации педагогических работников (далее – работники) регламентирует задачи, формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии (далее – аттестационная комиссия ПР).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

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

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

– определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

– повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

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

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

– обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических 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 педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестационная комиссия ПР не является самостоятельным структурным подразделением и создается по решению ректора Университета с целью проведения аттестации педагогических работников.

1.7. Деятельность аттестационной комиссии ПР осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Аттестационная комиссия ПР создается без ограничения срока своей деятельности.

## **2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии ПР**

2.1. Аттестационная комиссия ПР создается с целью подтверждения соответствия педагогических работников Университета занимаемым ими должностям.

2.2. Аттестационная комиссия ПР призвана решать следующие задачи:

- проводить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивировать педагогических работников на повышение профессиональной квалификации, уровня педагогической компетентности;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам Университета;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками Университета.

## **3. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии ПР**

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом ректора Университета и состоит не менее чем из 5 человек.

3.2. Состав аттестационной комиссии ПР формируется из числа педагогических работников Университета и филиала.

3.3. В состав аттестационной комиссии ПР входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

3.4. В обязательном порядке в число членов аттестационной комиссии ПР включается представитель объединенной первичной профсоюзной организации РГУ СоцТех.

3.5. Председателем аттестационной комиссии назначается проректор по направлению деятельности.

3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии ПР и секретарь избираются на первом заседании аттестационной комиссии ПР из числа ее членов.

3.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии ПР могут быть досрочно прекращены приказом ректора Университета по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена комиссии.

## **4. Обязанности и права аттестационной комиссии ПР**

4.1. Члены аттестационной комиссии ПР выполняют следующие обязанности:

4.1.1. В рамках своей компетенции председатель:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ПР, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- выполняет другие обязанности, связанные с вопросами аттестации работников.

4.1.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии ПР:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии ПР в его отсутствие;
- осуществляет другие полномочия.

4.1.3. Секретарь аттестационной комиссии ПР:

- подчиняется непосредственно председателю комиссии;
- организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ПР, выписки из протоколов;
- осуществляет другие полномочия.

4.1.4. Члены аттестационной комиссии ПР:

- участвуют в работе комиссии,
- участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляют другие полномочия.

4.2. Члены аттестационной комиссии ПР имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- высказывать мнение по рассматриваемым вопросам;
- определять алгоритм деятельности комиссии;
- определять периодичность заседаний комиссии.

## **5. Порядок работы аттестационной комиссии ПР**

5.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения

аттестации. Решение о проведении аттестации должно содержать список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов (представления директора филиала, дополнительных сведений, представленных работником).

5.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора филиала, в котором содержатся следующие сведения о педагогическом 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 педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.4. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию ПР директором филиала, в котором работает аттестуемый, в срок не позднее чем за 40 календарных дней до дня проведения аттестации. С представлением работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.5. Работник имеет право предоставить в аттестационную комиссию ПР дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором филиала и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.6. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием педагогического работника.

5.7. Заседания аттестационной комиссии ПР проводятся под руководством председателя, либо заместителем председателя, в случае его отсутствия, по мере поступления представлений на работников, но не ранее, чем за 30 календарных дней с даты ознакомления работника с представлением.

5.8. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии ПР при его аттестации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся

соответствующие изменения, о чем извещается работник под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.9. При проведении аттестации работника аттестационная комиссия ПР рассматривает представление на педагогического работника; дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником); заслушивает аттестуемого и, при необходимости, руководителя подразделения, в котором он работает; задает вопросы аттестуемому работнику для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения о его аттестации.

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

5.11. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия ПР принимает одно из следующих решений:

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

5.12. Аттестационная комиссия ПР вправе отразить по результатам аттестации рекомендации 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.

5.13. Решение принимается аттестационной комиссией ПР в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.14. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии ПР, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.15. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.16. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя,

секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании (Приложение к настоящему Положению).

5.17. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Университете согласно номенклатуре дел.

5.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ПР составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

5.19. Директор филиала знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.20. На основании решения аттестационной комиссии, занесенного в протокол, ректор Университета издает приказ об итогах аттестации педагогических работников.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета, вводится в действие приказом ректора Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными актами Университета.



Приложение  
к Положению об аттестационной комиссии  
филиала ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех» по  
аттестации педагогических работников  
**Примерная форма протокола**

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ филиала ФГБОУ**  
**ИВО «РГУ СоцТех» по аттестации педагогических работников**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**Повестка дня**

О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников \_\_\_\_\_ филиала

**Слушали:** аттестационные материалы на аттестуемого работника

Ф.И.О. работника	Должность	Характеристика ответов аттестуемого	Замечания и предложения, членов комиссии

Аттестационные материалы на \_\_\_\_\_ листах прилагаются к настоящему протоколу (приложение № \_\_\_\_\_).

Вопросы к \_\_\_\_\_ (должность Ф.И.О. работника) и ответы на них прилагаются к настоящему протоколу (приложение № \_\_\_\_\_).

**Выступили:** \_\_\_\_\_.

**Голосовали:**

Ф.И.О. работника	за	против	воздержались

**Решили:**

Рассмотрев результаты аттестации работника \_\_\_\_\_ филиала, аттестационная комиссия постановила:

1. Аттестуемый работник \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) соответствует занимаемой должности.

2. Аттестуемый работник \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) не соответствует занимаемой должности.

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)