Редакция от 21 янв 2020

## Как провести аттестацию педагога на соответствие занимаемой должности

|  |  |
| --- | --- |
|  | Елена Болотова, профессор кафедры права ИСГО МПГУ, доцент, д. п. н. |

Школы и детские сады должны проводить аттестацию педагогов раз в пять лет. Читайте, что включить в приказ об аттестации и [как ознакомить с ним работников](https://plus.1obraz.ru/#/document/16/21679/dfas0ktw3o/), [подготовить представления](https://plus.1obraz.ru/#/document/16/21679/dfashtp94c/) и [оформить результаты аттестации](https://plus.1obraz.ru/#/document/16/21679/dfasepe4be/).

## Что включить в приказ об аттестации

Чтобы провести аттестацию, издайте приказ.  Утвердите [состав аттестационной комиссии](https://plus.1obraz.ru/#/document/16/21679/me/), [список работников](https://plus.1obraz.ru/#/document/16/21679/me1/), которые подлежат аттестации и [график](https://plus.1obraz.ru/#/document/16/21679/qwe/). Воспользуйтесь готовым образцом.

**Образец**
[**Приказ о проведении аттестации педагогических работников**](https://plus.1obraz.ru/#/document/118/43969/)

**Аттестационная комиссия.** Сформируйте комиссию из работников образовательной организации. Контролируйте, чтобы аттестуемый не подчинялся им напрямую и не был связан родственными отношениями – так вы сможете обеспечить непредвзятость решения.

Назначьте председателя, заместителя председателя и секретаря аттестационной комиссии. Председателем может быть руководитель образовательной организации – это не запрещено. Однако Профсоюз работников народного образования считает нецелесообразным, чтобы руководитель входил в состав аттестационной комиссии, так как в любом случае организует он организует аттестацию и готовит представление на каждого работника ([ответ на вопрос 4](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/420242723/ZAP1O0E3DB/) из письма от 03.12.2014 Минобрнауки № 08-1933 и Профсоюза работников народного образования и науки № 505).

Если в школе или детском саду есть профком, включите в состав аттестационной комиссии его представителя ([п. 7](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/XA00M6U2MJ/) Порядка, утв. [приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/)). Это позволит использовать результаты аттестации как основание для увольнения и соблюсти требования [части 3](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/901807664/ZAP2IGE3JS/) статьи 82 ТК.

**Список работников.** Включите в список педагогов, которые проходили аттестацию на соответствие занимаемой должности пять лет назад, в том числе если они совмещают несколько должностей. Перечислите всех работников, чьи должности указаны в [подразделе 2](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499038030/XA00M262MM/) раздела I номенклатуры должностей педагогических работников. Например, учитель, воспитатель, старший воспитатель, логопед, педагог дополнительного образования, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-библиотекарь, тьютор, методист.

Не включайте в список шесть категорий работников. Каких именно, смотрите в таблице.

**Педагоги, которых не надо включать в список аттестуемых**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория работников** | **Срок аттестации** |
| 1 | Педагоги, у которых есть квалификационная категория | После прекращения обстоятельств, не позволяющих проходить аттестацию |
| 2 | Педагоги, которые занимают должность в вашей организации менее двух лет |
| 3 | Беременные женщины |
| 4 | Женщины в отпуске по беременности и родам | Не ранее чем через два года после выхода из отпусков |
| 5 | Работники в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет |
| 6 | Работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием | Не ранее чем через год после выхода на работу |

Если работник выполняет педагогическую работу в образовательной организации по совместительству, даже в такой же должности, что и по основному месту работы, и не имеет квалификационной категории, аттестуйте его на общих основаниях с другими педагогами ([п. 1](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/XA00M262MM/) Порядка, утв. [приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/)).

### Ситуация

Может ли педагог отказаться от аттестации на соответствие занимаемой должности

Нет, не может.

Педагоги обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности ([п. 8 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/902389617/XA00MCE2NM/)), если у них нет квалификационной категории. Отказ от аттестации будет дисциплинарным проступком – неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Если работник отказывается проходить аттестацию, примените к нему дисциплинарное взыскание: замечание, выговор или увольнение ([ст. 192 ТК](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/901807664/XA00ME62NE/)).

### Ситуация

Можно ли провести внеочередную аттестацию педагога на соответствие занимаемой должности, если на него есть жалобы со стороны родителей и коллег

Нет, нельзя.

Порядок аттестации не предусматривает внеочередную аттестацию педагогов. Их аттестуют раз в пять лет ([п. 5](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/XA00M5Q2MD/) Порядка, утв. [приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/)).

Если педагог ненадлежаще исполняет свои обязанности, привлеките его к дисциплинарной ответственности. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей можно применить дисциплинарное взыскание – замечание, выговор, увольнение ([ст. 192 ТК](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/901807664/XA00ME62NE/)).

**График аттестации.**Укажите в графике  фамилии, имена, отчества и должности педагогов, даты прохождения предыдущей и предстоящей аттестации. Определите группы работников, которые будут проходить аттестацию в один день. Составьте их с учетом специфики работы и возможностей комиссии. Например, аттестуйте учителей вместе, но не более 20 человек в день.

Можете составить график на год. Это удобно, если планируете проводить аттестацию несколько раз в год. Если педагог, включенный в график, уволится, внесите в документ изменения.

### Ситуация

Должен ли работодатель издать локальный акт, который регулирует порядок проведения аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности

Нет, не должен.

Полномочия разрабатывать порядок аттестации педагогических работников принадлежат Минобрнауки и Минпросвещения. Самостоятельно составлять положение об аттестации на уровне образовательной организации не надо.

Образовательная организация издает распорядительные акты, которые регулируют отдельные этапы аттестации. Например, приказ о создании и составе аттестационной комиссии, проведении аттестации.

Такую позицию подтверждает [ответ](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/420242723/ZAP2CN03GR/) на вопрос 6 разъяснений из письма Минобрнауки и Профсоюза работников народного образования и науки от 03.12.2014 № 08-1933/505.

## Как ознакомить работников с приказом

Ознакомьте педагогов под подпись с приказом, которым утвердили список работников и график аттестации. Сделайте это не менее чем за 30 календарных дней до дня их аттестации ([п. 9](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/XA00M8G2N0/) Порядка, утв. [приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/)).

Предусмотрите в конце приказа лист ознакомления, чтобы работники могли поставить подпись о том, что ознакомились со всеми документами из приказа. Отсутствие подписи может стать для суда дополнительным аргументом, чтобы признать результаты аттестации недействительными.

## Как подготовить представления на работников

Подготовьте и подайте в комиссию представления на каждого аттестуемого работника. Законодательство не регулирует сроки подачи. Сделайте это заранее, чтобы комиссия могла ознакомиться с содержанием документов.

В представлении укажите сведения о работнике:

* фамилию, имя, отчество;
* наименование должности на дату проведения аттестации;
* дату заключения трудового договора по этой должности;
* уровень образования и квалификации по специальности или направлению подготовки;
* дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;
* результаты предыдущих аттестаций, если они были;
* мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагога.

**Образец**
[**Представление на работника для аттестации на соответствие занимаемой должности**](https://plus.1obraz.ru/#/document/118/43947/)

Ознакомьте работника с представлением под подпись. Сделайте это не позднее чем за 30 календарных дней до аттестации. Если работник отказывается ставить подпись о том, что ознакомлен с представлением, составьте акт в присутствии еще двух граждан. Вместе с вами они должны поставить подпись на акте ([п. 12](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/XA00M9I2N5/) Порядка, утв. [приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/)).

Работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, которые характеризуют профессиональную деятельность после предыдущей аттестации. Если в вашей школе или детском саду педагога аттестуют впервые, он формирует сведения с даты устройства на работу.

Представить дополнительную информацию желательно в виде портфолио. Разрешен любой формат. Например, можно подготовить папку с документами или создать персональный сайт с творческими работами педагога. Предложите использовать памятки и готовые образцы портфолио.

**Памятки для педагогов и образцы портфолио:** <https://plus.1obraz.ru>

## Как комиссия проводит аттестацию

В день аттестации, который указан в графике, аттестационная комиссия проводит заседание. На нем рассматривают документы – представление и дополнительные сведения о профессиональной деятельности работника. Педагог участвует в заседании. Комиссия может задавать ему вопросы, чтобы определиться с решением.

Педагог не обязан уведомлять о том, что будет присутствовать на заседании. Если он не пришел на аттестацию, выясняете причину отсутствия. Перенесите аттестацию на другую дату, если причина уважительная. О переносе надо уведомить работника не менее чем за 30 календарных дней до новой даты аттестации, поэтому назначить аттестацию можно не раньше чем через 31 календарный день от даты несостоявшегося заседания ([п. 13](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/XA00MA42N8/) Порядка, утв. [приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/)).

Если педагог не явился на заседание без уважительной причины, комиссия проводит аттестацию без него. Заседание будет правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

Чтобы принять решение, комиссия просит аттестуемого работника удалиться и проводит открытое голосование. Решение принимают большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Если половина из них и более голосуют положительно, педагога признают соответствующим занимаемой должности ([п. 17](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/XA00M7C2MK/) Порядка, утв. [приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/)). Аттестуемые члены комиссии не участвуют в голосовании по своей кандидатуре.

### Ситуация

Обязана ли аттестационная комиссия признать не соответствующим должности работника, у которого нет образования по необходимому профилю деятельности или направлению подготовки

Нет, не обязана.

Если работодатель в представлении дал положительную оценку профессиональным и деловым качествам, результатам работы педагога, комиссия вправе признать его соответствующим должности.

Законодательство позволяет принять на работу граждан, которые не имеют специальной подготовки или стажа работы, но обладают достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняют качественно и в полном объеме должностные обязанности, возложенные на них работодателем ([п. 9 ЕКС работников образования](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/902233423/XA00M5Q2MD/), [п. 23](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/XA00MA02N6/) Порядка, утв. [приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/)).

Такую позицию подтверждает [ответ](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/420242723/ZAP1UO43AA/) на вопрос 15 разъяснений из письма от 03.12.2014 № 08-1933/505.

## Как оформить результаты аттестации и сообщить их работнику

После заседания поручите секретарю [оформить решения аттестационной комиссии](https://plus.1obraz.ru/#/document/16/21679/me4/) и [довести их до сведения работников](https://plus.1obraz.ru/#/document/16/21679/me5/).

**Как оформить решения.**Секретарь комиссии вносит решения в [протокол](https://plus.1obraz.ru/#/document/118/32526/). Его подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании. Все материалы аттестации – протокол, представления, дополнительные сведения от работников – секретарь передает работодателю на хранение ([п. 19](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/XA00M8G2MQ/) Порядка, утв. [приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/)).

В течение двух рабочих дней со дня заседания секретарь должен составить [выписку из протокола](https://plus.1obraz.ru/#/document/118/43967/) на педагогов, которые прошли аттестацию. В нее включают фамилию, имя, отчество работника, наименование должности, дату заседания аттестационной комиссии, результат голосования и принятое решение. Выписку вкладывают в личное дело педагога и хранят вместе с другими кадровыми документами.

Не оформляйте результаты аттестации другими документами. Например, не надо издавать приказ о непрохождении аттестации.

Чтобы [принять управленческие решения](https://plus.1obraz.ru/#/document/16/21607/dfas8yvivg/), используйте протокол заседания аттестационной комиссии. Работнику, признанному не соответствующим должности, предложите другую должность, для которой его квалификации будет достаточно. Если такой должности нет или работник отказывается на нее переходить, можете расторгнуть трудовой договор. Издайте приказ о прекращении трудового договора, а в основании укажите реквизиты протокола.

### Внимание

не увольняйте по результатам аттестации работника, если он находится на больничном или в отпуске (ч. 6 ст. 81 ТК)

Нельзя также уволить женщин, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет, и других работников, которых перечисляет [часть 4](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/901807664/ZAP234U3J0/) статьи 261 и [статья 264](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/901807664/XA00M722MF/) ТК.

Дополнительно к принятому решению аттестационная комиссия вправе выдать рекомендации. Например, рекомендовать поощрить работника, который признан соответствующим должности. Чтобы выполнить рекомендации, издайте приказ.

### Пример

Пример документов, которые надо оформить по итогам аттестации

|  |  |
| --- | --- |
| **Решение аттестационной комиссии** | **Приказ по результатам аттестации** |
| Соответствует должности, рекомендуем поощрение | О поощрении сотрудника |
| Соответствует должности, рекомендуем перевод на вышестоящую должность | О переводе или о включении в кадровый резерв |
| Соответствует должности при условии повышения квалификации | О включении сотрудника в программу повышения квалификации |
| Соответствует занимаемой должности | Не нужен |
| Не соответствует должности | Об увольнении или переводе на другую должность |

**Как ознакомить с решением.**Если работник присутствовал на аттестации, комиссия знакомит его с результатами сразу после того, как подведет итоги голосования ([п. 18](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/XA00M7U2MN/) Порядка, утв. [приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/)). Факт ознакомления секретарь должен внести в протокол. Если решение приняли без работника, который отсутствовал по неуважительной причине, секретарь знакомит его с результатами аттестации в общем порядке, как с обычными документами, – например, в течение пяти рабочих дней под подпись. Также он обязан ознакомить работника под подпись с выпиской из протокола заседания комиссии. Это надо сделать в течение трех рабочих дней после подготовки выписки ([п. 20](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/XA00M9G2N4/) Порядка, утв. [приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/)).

Если работник не согласен с результатами аттестации, то вправе обжаловать решение комиссии в судебном порядке ([п. 21](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/XA00MA22N7/) Порядка, утв. [приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276](https://plus.1obraz.ru/#/document/99/499089779/)).

 © Материал из Справочной системы «Образование»
https://plus.1obraz.ru
Дата копирования: 25.10.2021