

# Аттестация педагогов

Действия комиссии и оформление  
решения

# Ход заседания

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.

# Присутствие аттестуемого

Педагог не обязан уведомлять, что будет присутствовать на заседании. Если он не пришел, следует выяснить причину отсутствия. Если причина уважительная, нужно перенести аттестацию. О переносе надо уведомить работника как минимум за 30 календарных дней, поэтому новую аттестацию можно назначить не раньше чем через 31 календарный день (п. 13 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

# Присутствие аттестуемого

Если педагог не явился на заседание без уважительной причины, комиссия проводит аттестацию без него. Заседание правомочно, если на нем присутствуют как минимум  $2/3$  от общего числа членов комиссии.

# Решение КОМИССИИ

Чтобы принять решение, комиссия просит аттестуемого удалиться и проводит открытое голосование. Решение принимают большинством голосов членов комиссии, которые присутствуют на заседании. Если половина из них и более голосуют положительно, педагога признают соответствующим занимаемой должности (п. 17 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

**Важно!**

**Аттестуемые члены  
комиссии не участвуют  
в голосовании по своей  
кандидатуре**

# Результаты аттестации

Секретарь комиссии вносит решения в протокол. 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 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196).

# Результаты аттестации

В течение двух рабочих дней со дня заседания секретарь должен составить выписку из протокола 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 издавайте  
приказ о непрохождении  
аттестации**

# **Управленческие решения: принимает на основании протокола**

Принимайте управленческие решения на основании протокола заседания комиссии. Работнику, который не соответствует должности, предложите другую работу, для которой его квалификации 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.

# Управленческие решения: соблюдаем ограничения

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

Нельзя также уволить женщин, у которых есть ребенок-инвалид в возрасте до 18 лет или малолетний ребенок до 14 лет, и других работников, которых перечисляет часть 4 статьи 261 и статья 264 ТК.

# **Управленческие решения: выполняем рекомендации**

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