

Автономная некоммерческая  
организация дополнительного  
профессионального образования  
«Научно-методический центр  
подготовки водителей»



Фактический адрес:  
125362, г. Москва, ул. Вишнёвая, д. 7  
Тел.: (499) 929-51-18, (926) 305-79-68  
E-mail: anonmc@mail.ru  
Сайт в сети интернет: [www.anonmc.ru](http://www.anonmc.ru)

Юридический адрес: 129272, гор. Москва, ул. Трифоновская, д. 55, стр. 1, пом. 5; ОГРН 1067746469801;  
ИНН 7702600361; КПП 770201001; р/с 40703810200060001039 в ПАО «Банк УралСиб» г. Москвы; БИК 044525787;  
к/с 30101810100000000787. Лицензия № 037789 от 23.08.2016, выдана Департаментом образования г. Москвы

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**  
на Общем собрании работников и  
обучающихся АНО «НМЦ»  
Протокол № 1 от 12.01.2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
АНО «НМЦ»  
\_\_\_\_\_/В. А. Демидов/  
12.01.2026 г.  
Приказ № 1 от 12.01.2026 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

г. Москва 2026 г.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научно-методический центр подготовки водителей» (далее – Организация) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 11.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Организации.

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста педагогических работников Учреждения;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований государственных стандартов к кадровым условиям реализации программ дополнительного профессионального образования и программ профессионального обучения.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Аттестация педагогических работников Организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестация педагогических работников Организации проводится на основании приказа директора.

2.3. Основанием для прохождения аттестации педагогических работников Организации является представление на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов, профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором (приложение 1). Представление иных документов не требуется.

2.4. Ознакомление с приказом по аттестации педагогических работников и представлением осуществляется под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

2.6. Аттестация не предусматривает прохождение педагогическими работниками квалификационных испытаний.

2.7. Аттестации не подлежат педагогические работники:

- а) имеющие стаж работы в учреждении менее двух лет;
- б) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- в) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "б" возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "в" возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

3.1. Аттестационная комиссия учреждения (далее - Комиссия) по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. Аттестация проводится на заседании с участием педагогического работника.

3.4. Комиссия по проведению аттестации рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.

3.5. В случае неявки аттестуемого на заседание (по уважительной или неуважительной причине) комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. При вынесении решения члены Комиссии вправе задать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия - принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

3.8. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

3.9. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Результаты аттестации заносятся в протокол (приложение 2) под роспись всех членов комиссии, который хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями аттестуемого у работодателя.

3.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней составляется выписка из протокола (приложение 3) и хранится в личном деле педагогического работника.

3.12. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

3.13. Положение не предусматривает сохранение результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, в равной части как и из другого учреждения.

3.14. Комиссия имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и давать соответствующие рекомендации работодателю.

#### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

4.1. Председателем Комиссии по проведению аттестации педагогических работников является заместитель руководителя Организации или педагогический работник (методист), соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

4.2. Председатель Комиссии несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;

- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

4.3. Председатель Комиссии обязан:

- составлять график аттестации педагогических работников;

- составлять представления на аттестуемых;

- знакомить аттестуемых с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

4.4. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

## **5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Секретарь Комиссии назначается руководителем Организации.

5.2. Секретарь Комиссии отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

5.3. Секретарь Комиссии обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписку из протокола заседания Комиссии;
- приглашать членов Комиссии на заседания и отвечать за явку аттестуемых;
- в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов Комиссии на заседания.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ЧЛЕНУ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

6.1. Профессиональные требования:

- наличие педагогического образования;
- наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет;
- владение нормативно-правовой базой аттестации;
- ориентация к проблемам развития системы дополнительного профессионального образования;
- владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

6.2. Коммуникативные требования:

Член Комиссии должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.

6.3. Права и обязанности членов Комиссии.

6.3.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;

– выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

6.3.2. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в работе комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

|                  |                                                 |
|------------------|-------------------------------------------------|
| Серийный №       | 023495980078B3779740B87B6661A0D3EA              |
| Дата подписания: | 12.01.2026 в 09:13                              |
| Владелец:        | Демидов Вадим Александрович                     |
| Организация:     | АНО «НМЦ»                                       |
| Действителен:    | с 16.11.2025 12:05:32<br>по 16.01.2027 12:15:32 |