

Согласован  
педагогическим советом  
(протокол № 3 от 14.10.2021г.)

Утвержден  
Приказом  
Цолко Е.А.  
№303/02-03 от 29.10. 2021

**Положение**  
**об аттестационной комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Александровское**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Аттестационная комиссия создается в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Александровское» (далее МАОУ СОШ № 1) для организации проведения аттестации педагогических работников в целях определения соответствия педагогических работников школы занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- вынесение рекомендаций работодателю о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;

1.4. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761, настоящим Положением.

**2. Формирование и состав Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии образовательной организации включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии не менее 9 человек

2.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя на каждый учебный год. Изменения состава аттестационной комиссии оформляется распорядительным актом директора школы.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.6. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Директор школы не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии
- проводит заседания комиссии
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.
- при необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.
- проводит консультации для педагогических работников по вопросам их аттестации

2.9. К компетенции секретаря аттестационной комиссии относится:

- подготовка заседаний аттестационной комиссии, включая уведомление членов комиссии и работников, в отношении которых проводится аттестация, о дате, времени, месте проведения заседания и повестке заседания;
- участие в работе комиссии с правом голоса по вопросам повестки заседаний;
- ведение, оформление и организация подписания протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- оформление выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечение учета документов по аттестации педагогических работников

2.11. К компетенции членов Аттестационной комиссии относится:

- участие в работе комиссии с правом голоса по вопросам повестки дня заседаний комиссии;
- подписание протоколов (выписок из протоколов) заседаний аттестационной комиссией;
  - члены комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

### **3. Порядок работы Аттестационной комиссии**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации.

Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации. (Приложение 1)

3.2. Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы. (Приложение 2.)

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем организации под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

3.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя организации, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

3.7. Рассмотрение представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

#### **4. Решение Аттестационной комиссии**

4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.2. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании.

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

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

4.4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующую их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя (Приложение 3).

4.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника (Приложение 4).

4.6. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. По итогам рассмотрения представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

#### **Документация Аттестационной комиссии:**

- приказ руководителя о составе аттестационной комиссии, графике заседаний;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1  
С. АЛЕКСАНДРОВСКОЕ»

ПРИКАЗ

№ /02-03

Об аттестации педагогических  
работников в целях подтверждения  
занимаемой должности

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников МАОУ СОШ № 1 с. Александровское в целях подтверждения занимаемой должности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 01 сентября 20 года аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия).
2. Утвердить состав Аттестационной комиссии (приложение 1).
3. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (приложение 2).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Монакову М.В.

Директор

Е.А. Цолко

Состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

| <b>ФИО</b>                           | <b>Должность, статус в Аттестационной комиссии</b>  |
|--------------------------------------|---|
| Лоренц Евгения Николаевна            | Заместитель директора по учебной работе, председатель Аттестационной комиссии             |
| Серякова Татьяна Николаевна          | Заместитель директора по учебной работе, заместитель председателя Аттестационной комиссии |
| Катмакова Наталья Викторовна         | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь Аттестационной комиссии  |
| <b>Члены Аттестационной комиссии</b> | <b>Должность, статус в Аттестационной комиссии</b>  |
| Самсонова Татьяна Александровна      | Учитель начальных классов, заместитель директора по учебной работе                        |
| Ткач Альбина Рафаэлевна              | Учитель английского языка, руководитель МО иностранных языков                             |
| Горст Анастасия Михайловна           | Учитель биологии, руководитель МО естественно-научного цикла                              |
| Колтышева Татьяна Леонидовна         | Учитель математики, руководитель МО математики и информатики                              |
| Красноперова Ольга Николаевна        | Учитель начальных классов, руководитель МО учителей начальных классов                     |
| Шитакова Мария Валерьевна            | Председатель первичной профсоюзной организации, учитель русского языка и литературы       |

Список педагогических работников МАОУ СОШ № 1 с. Александровское подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

| № п/п | Ф.И.О. аттестуемого | должность | Дата аттестации | С датой аттестации ознакомлен (указать дату ознакомления) |
|-------|---------------------|-----------|-----------------|---|
|       |                     |           |                 |   |
|       |                     |           |                 |   |

*Приложение 2*  
В аттестационную комиссию  
МАОУ СОШ № 1 с.  
Александровское

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На (ФИО) \_\_\_\_\_ для аттестации в целях установления соответствия занимаемой должности

|   |  |
|---|--|
| Наименование должности<br>(на дату проведения аттестации)   |  |
| Уровень образования и (или)<br>квалификации по специальности<br>или направлению подготовки  |  |
| Дата заключения трудового<br>договора (по аттестуемой<br>должности)   |  |
| Информация о получении<br>дополнительного<br>профессионального образования<br>по профилю педагогической<br>деятельности   |  |
| Результаты предыдущих<br>аттестаций   |  |
| Мотивированная всесторонняя и<br>объективная оценка<br>профессиональных, деловых<br>качеств, результатов<br>профессиональной деятельности<br>педагогического работника по<br>выполнению трудовых<br>обязанностей, возложенных на<br>него трудовым договором |  |

Директор

Е.А. Цолко

(дата составления представления)

С представлением ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

**Протокол  
заседания аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 1**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В заседании участвуют:

1. \_\_\_\_\_ - председатель аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
2. \_\_\_\_\_ - заместитель председателя аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
3. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
4. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
5. \_\_\_\_\_ - секретарь аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря аттестационной комиссии, которая зачитала представление на аттестацию в целях подтверждения занимаемой должности на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

\_\_\_\_\_

краткое содержание выступления)

Решили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются результаты голосования)

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Члены аттестационной  
комиссии

**ВЫПИСКА**  
**из протокола заседания аттестационной комиссии**

автономного муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Александровское

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_200\_\_года № \_\_\_\_\_

Состав аттестационной комиссии, утвержденный приказом руководителя МАОУ  
СОШ № 1 от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года № \_\_\_\_\_:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО), занимаемая должность/предметная область,  
квалификационная категория.

Присутствовало: \_\_\_\_\_ человек

отсутствовало: \_\_\_\_\_ человек

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Аттестационная комиссия муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Александровское», рассмотрев  
представленные материалы,

**РЕШИЛА:**

**На основе оценки профессиональной деятельности**

\_\_\_\_\_ соответствует (не соответствует) занимаемой должности  
ФИО аттестуемого

\_\_\_\_\_.

указать должность

**РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:**

«ЗА» \_\_\_\_\_ человек

«ПРОТИВ» \_\_\_\_\_ человек

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» \_\_\_\_\_ человек

Принято единогласно

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО)