

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 24  
имени Героя Советского Союза  
Пономаренко Виктора Ивановича»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
(МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 24  
им. В.И. Пономаренко»

**Положение о порядке формирования и  
регламенте деятельности комиссии по  
аттестации педагогических работников с  
целью подтверждения соответствия  
занимаемой должности**

приказ № 161 от 28.08.2020 года

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила и принципы формирования, а также регламент деятельности комиссии при проведении аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Героя Советского Союза Пономаренко Виктора Ивановича» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Нормативной основой осуществления деятельности комиссии по аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 4 ст.49);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021);

- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276.

1.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой школой (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора.

2.3. Директор знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию представление, которое является основанием для проведения аттестации.

2.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (приложение 1):

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Директор школы знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник, по желанию, может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

### **III. Аттестационная комиссия**

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профессионального союза.

3.3. Заседание аттестационной комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.4. Председатель аттестационной комиссии несет ответственность за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет аттестуемым педагогическим работникам ее цели и задачи, способствует созданию положительной атмосферы в ходе аттестации. Председатель аттестационной комиссии осуществляет выполнение функций по организации и проведению аттестации, для чего исполняет следующие обязанности:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет контроль правильности оформления документации;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

Председатель аттестационной комиссии имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности председателя аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет выполнение технических функций по обеспечению работы аттестационной комиссии, для чего исполняет следующие обязанности:

- секретарь аттестационной комиссии выполняет обязанности заместителя председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
- составляет списки педагогических работников, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- регистрирует документы, поданные в аттестационную комиссию;
- контролирует своевременное проведение заседаний аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает работу по подготовке заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает подготовку и выдачу выписок из решений аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности секретаря аттестационной комиссии. Секретарь является членом аттестационной комиссии и принимает участие в голосовании.

3.6. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми;
- участвовать в работе аттестационных комиссий в рабочее время;

Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- владеть нормативной правовой документацией, регламентирующей процедуру аттестации;
- владеть формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции педагогического работника.

#### **IV. Регламент работы аттестационной комиссии**

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

4.3. 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 директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление и осуществляет оценку профессиональной деятельности педагогического работника на основании результатов оценки качества труда педагогического работника в межаттестационный период.

4.6. Педагогический работник представляет результаты оценки качества труда в соответствии с критериями в аттестационную комиссию за 10 дней до проведения аттестации.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.9. Решение «Соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)» принимается аттестационной комиссией, если педагогический работник обладает достаточным практическим опытом и компетентностью, качественно и в полном объеме выполняет должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.10. Решение «Не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)» принимается аттестационной комиссией, если педагогический работник не обладает достаточным практическим опытом и компетентностью, не качественно и/или не в полном объеме выполняет должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором.

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

4.12. 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.

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

4.14. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол (приложение 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

4.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.16. Директор 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.

4.17. Педагогический работник вправе обжаловать результаты его аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета

протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию  
по аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия  
занимаемой должности муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 24  
имени Героя Советского Союза  
Пономаренко Виктора Ивановича»  
Энгельского муниципального района  
Саратовской области

**Представление  
на аттестацию педагогического работника  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество педагогического работника	
2. Наименование должности на дату проведения аттестации	
3. Дата заключения по этой должности трудового договора	
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки	
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности	
6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)	

7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Директор школы

/ \_\_\_\_\_ /

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата ознакомления)

(подпись)

(Ф.И.О. аттестуемого)

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 24  
имени Героя Советского Союза Пономаренко Виктора Ивановича»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области

Протокол  
заседания аттестационной комиссии  
по аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

№ \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

В заседании участвуют:

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

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: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве 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)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве 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)

... (и т.д.)

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

Члены аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия