

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 7 от 10.06.2024г.

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 8 от 10.06.2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
и.о. директора школы \_\_\_\_\_  
Селина Т.А.  
Приказ № 78 от 10.06.2024 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

#### 1. Общие положения

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МОУ - СОШ г. Аткарска Саратовской области (далее Школа) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196).

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

#### 2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами обязательной аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

#### 3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников школы (не менее чем из 5 человек), в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации; в состав должен входить представитель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом директора школы на один учебный год, составленным на основании протокола общего собрания трудового коллектива.

3.3. Члены Аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива школы из числа педагогических работников.

3.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

- 3.6. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.
- 3.7. Председатель Аттестационной комиссии:
- 3.7.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
  - 3.7.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;
  - 3.7.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
  - 3.7.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
  - 3.7.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
  - 3.7.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
  - 3.7.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
- 3.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
- 3.8.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
  - 3.8.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:
- 3.9.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, (Приложение 2);
  - 3.9.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
  - 3.9.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
  - 3.9.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
  - 3.9.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
  - 3.9.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии директору школы не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
  - 3.9.7. формирует аттестационное дело, состоящее из
    - титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №1 к настоящему Положению;
    - Представления на педагогического работника;
    - копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
    - протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
    - копии приказа об аттестации педагогических работников.
- 3.10. Члены Аттестационной комиссии:
- 3.10.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
  - 3.10.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

#### **4. Права Аттестационной комиссии**

- 4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:
- 4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
  - 4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
  - 4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

#### **5. Регламент работы Аттестационной комиссии**

- 5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от директора школы представлений на педагогических работников, но не позднее, чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.
- 5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.
- 5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

- 5.3.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- 5.3.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 5.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.
- 5.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.6. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
- 5.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.
- 5.9. В случае необходимости, Аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.
- 5.10. При наличии рекомендаций, директора школы, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
- 5.11. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом директора школы.
- 5.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальное общеобразовательное учреждение -  
средняя общеобразовательная школа № 9  
города Аткарска Саратовской области

# АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

---

ДОЛЖНОСТЬ

---

Ф. И. О. педагога

\_\_\_\_\_ ГОД

**Форма журнала  
регистрации представлений  
на педагогических работников МОУ - СОШ № 9 г. Аткарска Саратовской области  
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Сроки прохождения аттестации	Примечание