

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 28»**

623107, город Первоуральск Свердловской области, улица Зои Космодемьянской, дом 20

телефон: 63-15-47, факс 63-13-97.

E-mail: [chkola28@mail.ru](mailto:chkola28@mail.ru)

Принято  
с учётом мнения представительного органа  
работников – первичной профсоюзной организации  
МАОУ СОШ № 28 (протокол от «24» февраля 2021  
г. № 4)

Согласовано  
на заседании Педагогического совета  
протокол заседания от «27» января 20210 г. № 3



**Положение об аттестационной комиссии  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 28»**

**I. Общие положения.**

1.1. Аттестационная комиссия Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 28» (далее - Школа), создается приказом руководителя Школы для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее - Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком поведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее - Порядок аттестации), настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

1.4.1. Организация и проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4.2. Рассмотрение представления руководителя Школы на аттестующегося педагога, дополнительных сведений, представленных самим педагогом, характеризующих его профессиональную деятельность (в случае их представления).

1.4.3. Принятие решения по результатам аттестации педагогического работника, сообщение результатов аттестации аттестующемуся педагогу, занесение их в протокол, составление выписки из протокола.

1.4.4. Направление рекомендаций руководителю Школы о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки

или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.4.5. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их профессионального роста.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Школы;
- коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится 1 раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестации на соответствие занимаемой должности в обязательном порядке подлежат все педагоги, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогов, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогов, указанных в пункте 1.7 данного Положения.

1.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Школе;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация проводится не ранее чем через два года после выхода);
- находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения ими возраста трёх лет (аттестация проводится не ранее чем через два года после выхода);
- отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация проводится не ранее чем через один год после выхода).

## **2. Состав и организация деятельности Комиссии.**

2.1. Комиссия создается до начала аттестационного года сроком на 1 аттестационный год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Школы. В случае изменения штатного состава работников Школы, входящих в состав Комиссии, руководитель Школы оперативно издаёт Приказ об утверждении нового состава Комиссии, полномочия которой распространяются до окончания аттестационного года.

2.2. Комиссия формируется из состава работников Школы, представителей профсоюзной

организации, владеющих нормативно-правовой документацией по всем вопросам организации образовательного процесса, пользующихся заслуженным авторитетом коллег.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя Школы. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

2.5.1 В Комиссии ведется необходимое делопроизводство: подготовка проектов Приказов о проведении аттестации педагогических работников, об утверждении сроков прохождения аттестации, об утверждении решения Комиссии Школы, составление графика аттестации, ведение протоколов заседаний Комиссии Школы, ведение журналов регистрации представлений на аттестующихся педагогов, выдачи выписок из протоколов заседаний Комиссии Школы.

2.5.2. Комиссия обеспечивает

- рассмотрение представления на аттестующегося педагога, дополнительных сведений (при их наличии);
- принятие решения по результатам аттестации (соответствует занимаемой должности с её указанием либо не соответствует занимаемой должности с её указанием);
- занесение решения в протокол, составление выписки из протокола не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.

### **3. Порядок работы Комиссии.**

3.1. Первичное заседание Комиссии Школы осуществляется на основании Приказа руководителя Школы о проведении аттестации педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности.

Руководитель Школы знакомит педагогических работников с Приказом о проведении аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до проведения их аттестации по графику.

3.2. Последующие заседания Комиссии Школы осуществляются в соответствии с Приказами руководителя Школы о проведении аттестации педагогических работников, с графиком аттестации, утвержденным приказом руководителя Школы. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.3. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника, представленное руководителем Школы, где содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности на дату проведения аттестации, дата заключения по этой должности трудового договора, уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки, информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, результаты предыдущей аттестации (в случае проведения), мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов по выполнению

трудовых обязанностей. Руководитель Школы знакомит педагогов с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации; при отказе педагога от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем Школы и не менее чем двумя лицами, в присутствии которых составлен акт;

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

#### 3.4. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- зачитывает представление на аттестующегося работника.
- Председатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

#### 3.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации представлений на аттестующихся педагогов, выдачи выписок из протоколов заседаний Комиссии Школы;
- осуществляет экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- сообщает решение Комиссии по результатам аттестации после подведения итогов голосования педагогу, который непосредственно присутствовал на заседании Комиссии;
- оформляет на педагога, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии Школы, результатах голосования, о принятом решении;
- представляет информацию по результатам аттестации руководителю Школы о принятом решении.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.

#### 3.6. Члены Комиссии:

- рассматривают представление на аттестующегося работника;
- рассматривают дополнительные материалы, представленные педагогом, характеризующие его профессиональную деятельность (по усмотрению педагога);
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для

подтверждения квалификации по занимаемой должности;

Заседание Комиссии Школы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов.

#### **4. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.**

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии; -использовать служебную информацию только в установленном порядке.

Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

#### **6. Заключительная часть.**

6.1 Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2 Принятие Положения осуществляется с учетом мнения представительного органа работников – первичной профсоюзной организации и согласования с Педагогическим советом МАОУ СОШ № 28.

6.3 Дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом директора Школы после согласования с Педагогическим советом.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575772

Владелец Селюнина Анна Владимировна

Действителен с 15.03.2021 по 15.03.2022