

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
Учреждения  
протокол № 1  
от 28.08 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ



директор ГБОУ СОШ № 11

Кинеля

О.А. Лозовская

Для документов

Приказ № 718/1 от

от 28.08 20 19 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 11 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области

#### I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 11 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области (далее - Учреждение), создается приказом директора Учреждения для организации и проведения аттестации педагогических работников, заместителей руководителя, заведующих структурных подразделений, начальников структурных подразделений с целью подтверждения соответствия занимаемых 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 аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, заместителей руководителя, заведующих структурных подразделений, начальников структурных подразделений, предусмотренных Порядком аттестации.

#### II. Структура и организации деятельности Комиссии

2.1. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников, заместителей руководителя, заведующих структурных подразделений, начальников структурных подразделений занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением (далее - аттестационная комиссия Учреждения).

2.2. Аттестационная комиссия Учреждения создается распорядительным актом (приказом директора Учреждения) в составе: председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

- В состав аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации .
- 2.3 Количественный состав Комиссии не менее 5 человек. Комиссия создается сроком на 1 год.
- 2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом (приказом) директора Учреждения.
- 2.5. Директор Учреждения (заместитель руководителя, заведующие структурных подразделений, начальники структурных подразделений) знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 2.6. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет член аттестационной комиссии, назначенный приказом директора Учреждения.
- 2.7. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 2.8. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети из состава Комиссии.
- 2.9. На каждом заседании Комиссии ведется протокол, который ведет секретарь Комиссии. Любой член Комиссии имеет право на личное мнение, которое фиксируется в протоколе.

### **III. Порядок работы Комиссии**

- 3.1 Комиссия заседает в соответствии с Графиком работы, утвержденным приказом директора Учреждения на календарный (учебный) год.
- 3.2. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.
- 3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника, заместителя руководителя, заведующего структурным подразделением, начальника структурного подразделения работодатель вносит в аттестационную комиссию Учреждения - Представление.
- 3.4. В Представлении содержатся следующие сведения о работнике:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
  - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
  - г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направления 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 работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.5. Работодатель знакомит педагогического работника, заместителей руководителя, заведующих структурных подразделений, начальников структурных подразделений с Представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с Представлением педагогический работник заместитель руководителя, заведующий структурного подразделения, начальник структурного подразделения по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения

дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием работника.

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

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

3.8. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании.

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

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

3.11. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с Представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.13. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников, заместителей руководителя, заведующих структурных подразделений,

начальников структурных подразделений занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности, работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники Учреждения:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами “г” и “д” настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом “е” настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.16. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, заместителей руководителя, заведующих структурных подразделений, начальников структурных подразделений, 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.

## **1V Распределение обязанностей членов аттестационной комиссии**

4.1. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

4.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии, утвержденный приказом директора Учреждения.

4.3. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при первичной аттестации педагогического работника – по истечении двух лет с даты назначения на должность; при повторной – по истечении пяти лет с даты предыдущей аттестации);
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с руководителем;

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из протоколов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует аттестующихся о принятом решении Комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения под роспись;
- оформляет выписку аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела работников Учреждения в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель и секретарь Комиссии.

4.4. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

## **V. Права и обязанности Комиссии**

5.1 Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

5.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

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

6.1 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.

6.2 Члены Комиссии обязаны:

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

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

«Прошито, пронумеровано и скреплено печатью»



5 / Генерал \_\_\_\_\_ листа(ов)

Директор  
ГБОУ СОШ № 11 г. Кинеля Лозовская О.А. Лозовская

Дата 28.08. 20 19 г.