

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08.2023г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной организации

 Е.В. Надеждина  
30.08.2023г.



**УТВЕЖДАЮ**

Директор МОУ «СОШ №11»



Н.А. Асеева

Приказ № 208 от 04.09.2023

**Положение об Аттестационной комиссии**

**по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности**



2023 год



## **I. Общие положения**

1.1. Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Аттестационная комиссия, Организация), в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестация) в Муниципальном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа №11 имени кавалера Ордена мужества подполковника Узкого Николая Клавдиевича".

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

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Порядком аттестации и настоящим Положением.

## **II. Основные задачи Аттестационной комиссии**

2.1. Организация работы по проведению аттестации.

2.2. Решение вопросов, возникающих в период проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

## **III. Структура и состав Аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом руководителя Организации в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

3.2. В состав Аттестационной комиссии Организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.3. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

3.4. Возглавляет Аттестационную комиссию Председатель:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение документов по аттестации педагогических работников.

3.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя Аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя Аттестационной комиссии;
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- проводит консультации для педагогических работников Организации по порядку проведения аттестации;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с процедурой аттестации.

#### 3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Аттестационной комиссии);
- организует заседания Аттестационной комиссии и информирует членов Аттестационной комиссии о дате проведения и повестке заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных сведений педагогических работников, характеризующих их профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) – далее - дополнительные сведения);
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- оформляет и передает руководителю Организации выписку из протокола о принятом Аттестационной комиссией решении не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- обеспечивает учёт и хранение документов Аттестационной комиссии.

#### 3.8. Члены Аттестационной комиссии:

- знакомятся с документами (представлениями, дополнительными сведениями педагогических работников);
- участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- информируют секретаря Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

3.9. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

### **IV. Регламент работы Аттестационной комиссии**

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя Организации.

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

4.3. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на заседании Аттестационной комиссии Организации с участием педагогического работника.

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

4.5. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения (в случае их представления).

4.7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.8. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

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

4.10. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

4.11. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю Организации 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761 н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Реализация решений Аттестационной комиссии**

5.1. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.2. Результаты аттестации педагогического работника заносятся секретарем Аттестационной комиссии в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.3. Протокол заседания Аттестационной комиссии, представление, дополнительные сведения (при наличии), хранятся у руководителя Организации.

5.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем Аттестационной комиссии и содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

5.5. Руководитель Организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

## **VI. Документация Аттестационной комиссии**

6.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- Положение об Аттестационной комиссии;
- приказ руководителя Организации о составе, графике заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- представления, дополнительные сведения (в случае их наличия).
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогических работников (при наличии).

Протоколы заседаний Аттестационной комиссии с представлениями и дополнительными сведениями (в случае их наличия) хранятся у руководителя (п. 19 Порядка аттестации).

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Организации в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя Организации.

## Приложение 2 к приказу «Об аттестационной комиссии»

### СОСТАВ

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

ФИО	Должность в Организации	Должность в Аттестационной комиссии
Хотулёва Л.К.	заместитель директора по УВР	председатель Аттестационной комиссии
Тетёркина Ю.Ю.	заместитель директора по УВР	заместитель председателя Аттестационной комиссии
Красильникова Ю.Л.	Секретарь ОУ	секретарь Аттестационной комиссии
Надеждина Е.В.	заместитель директора по УВР	член Аттестационной комиссии, представитель профсоюзной организации
Антонова Н.А.	учитель географии, высшая квалификационная категория	член Аттестационной комиссии
Кулакова М.Б.	учитель начальных классов, высшая квалификационная категория	член Аттестационной комиссии

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа №11 имени кавалера Ордена мужества  
подполковника Узкого Николая Клавдиевича"

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об аттестации педагогических работников в  
целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности в \_\_\_\_\_/  
учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года №196, Положением о проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Департамента образования области от 15 августа 2023 года № 1504, для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебном году (приложение 1).

2. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебном году (приложение 2).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

\_\_\_\_\_/Н.А. Асеева/

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

УТВЕРЖДЕН

приказом \_\_\_\_\_ (наименование  
Организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(приложение 1 к приказу «Об  
аттестации педагогических  
работников в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности в  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебном году»)

### СПИСОК

педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности в \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебном году

ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника	Дата окончания аттестации

График проведения аттестации  
педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности в \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебном году

ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника	Дата и время проведения аттестации	Дата направления представления руководителя организации в Аттестационную комиссию	Дата ознакомления с графиком, подпись педагогического работника

В Аттестационную комиссию

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

### Представление

для аттестации в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) - .....
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 по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Руководитель Организации

\_\_\_\_\_ /ФИО/

Место печати

С представлением ознакомлен (а)\*

\_\_\_\_\_ /ФИО/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\*При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя Организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (п. 12 Порядка аттестации) (приложение 4 к методическим рекомендациям)

АКТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

об отказе в ознакомлении с представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

\_\_\_\_\_ (указывается должность)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Настоящим актом удостоверяем, что \_\_\_\_\_ ( дата, время)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя Организации)

в присутствии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность).

Аттестуемый

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

Руководитель Организации \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ  
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

ПРОТОКОЛ

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Присутствовали:

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО

Повестка дня

1. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.
2. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

1. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО

По первому вопросу СЛУШАЛИ:

ФИО: предложила рассмотреть представление руководителя Организации для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» – 5, «против» – 0, «воздержались» – 0.

РЕШИЛИ: ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО

По второму вопросу СЛУШАЛИ:

ФИО: предложила рассмотреть представление руководителя Организации для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» – 5, «против» – 0, «воздержались» – 0.

РЕШИЛИ: ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

## РЕШЕНИЕ

1. ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
2. ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Председатель Аттестационной комиссии	_____ / _____ /
Секретарь Аттестационной комиссии	_____ / _____ /
Члены Аттестационной комиссии	_____ / _____ /
	_____ / _____ /
	_____ / _____ /
	_____ / _____ /
	_____ / _____ /

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата проведения: \_\_\_\_\_  
Председатель Аттестационной комиссии ФИО  
Секретарь Аттестационной комиссии ФИО

Повестка дня

1. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

По первому вопросу СЛУШАЛИ:

ФИО: представление руководителя Организации для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

Предложила признать ФИО соответствующим занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» – 5, «против» – 0, «воздержались» – 0.

РЕШИЛИ: ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Председатель Аттестационной комиссии  
Секретарь Аттестационной комиссии  
Члены Аттестационной комиссии

подпись /ФИО/  
подпись /ФИО/  
подпись /расшифровка подписи/  
подпись /расшифровка подписи/  
подпись /расшифровка подписи/