



Принято на заседании  
Общего собрания работников  
МАОУ СОШ № 19  
Протокол № 16  
от « 25 » 10 20 21 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОЗДАНИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В МАОУ СОШ № 19

### 1. Общие положения

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии (далее – АК) является реализация полномочий МАОУ СОШ № 19 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).

1.2. Исполнение полномочий АК в муниципальном образовании «город Екатеринбург» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505;
- Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 годы.

1.3. Положение определяет сроки и последовательность действий Администрации гимназии (далее – Администрация) в части реализации полномочий Аттестационной комиссии в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 19 (далее - Учреждение).



1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности экспертными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательной организацией из числа педагогических работников Учреждения.

1.5. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной для всех категорий педагогических работников образовательной организации, кроме лиц, указанных в пункте 1.6 данного Положения.

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

- а) педагогические работники, имеющие действующие квалификационные категории по занимаемым должностям;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;
- 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 педагогических работников на соответствие занимаемой должности, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Основными задачами проведения аттестации являются:**

2.1. – стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации 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 Учреждения;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом объема их педагогической работы.

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

2.3. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с распорядительным актом (приказом) директора Учреждения.

2.4. Администрация Учреждения знакомит педагогических работников с распорядительным актом (приказом), содержащим список работников общеобразовательной организации, подлежащих аттестации на установление соответствия занимаемой должности, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

## **3. Организация деятельности Аттестационной комиссии (АК)**

3.1. АК МАОУ СОШ № 19 создается приказом директора Учреждения для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.



3.2. АК в своей работе руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями), Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом МАОУ СОШ № 19, настоящим Положением.

3.3. Целью деятельности АК является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

3.4. АК в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии создается сроком на один год.

3.5. В состав АК организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.6. АК формируется из педагогических и руководящих работников МАОУ СОШ № 19, имеющих первую и высшую квалификационные категории, представителей общественных объединений, коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАОУ СОШ № 19.

В состав АК может быть включен работник Учреждения, включенный в список специалистов по профилю деятельности, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий, утвержденного приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (по согласованию).

3.7. Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые АК решения.

3.8. Состав АК в течение аттестационного года не меняется. Изменение состава допускается лишь по уважительным причинам, осуществляется в соответствии с настоящим Положением и оформляется приказом директора Учреждения.

3.9. Персональный состав АК избирается прямым открытым голосованием на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Учреждения.

#### **4. Полномочия членов Аттестационной комиссии.**

4.1. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель.

Председателем АК назначается один из заместителей директора Учреждения. При отсутствии председателя работу АК возглавляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Председатель АК/Заместитель председателя АК:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Аттестационной комиссии;
- ведет заседания Аттестационной комиссии;
- утверждает решение Аттестационной комиссии.

4.2. Организацию работы АК осуществляет секретарь Аттестационной комиссии.

Секретарь АК:

- знакомит педагогических работников Учреждения с порядком и процедурой аттестации на соответствие занимаемой должности до начала аттестации;
- знакомит аттестующегося работника с представлением работодателя;
- формирует повестку заседаний и представляет ее на утверждение председателю Аттестационной комиссии;
- приглашает на заседание членов Аттестационной комиссии;
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации уведомлений педагогическим работникам;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет выписки из протоколов о результатах аттестации;



- информирует аттестующихся работников о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников Учреждения в межаттестационный период;
- готовит информацию об аттестации педагогических работников на информационный стенд Учреждения;
- готовит статистическую и аналитическую информацию по вопросам аттестации педагогических работников.

## **5. Порядок работы Аттестационной комиссии**

5.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление работодателя.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 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 предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.2. Секретарь АК знакомит педагогического работника с представлением работодателя под подпись 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, начиная от даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе – дополнительные сведения).

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

5.3.. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии 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 педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.5. Комиссия заседает в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом руководителя Учреждения. На каждом заседании Комиссии ведется протокол.

5.6. Комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), ответы педагога на вопросы, поступившие в ходе аттестации.



5.7. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

5.8. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

5.9. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.13. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию не является обязательным, но допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не допускается увольнение по данному основанию педагогических работников из числа лиц, указанных в части 4 статьи 261 ТК РФ (к примеру, женщины, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет, и в ряде других случаев).

5.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности Аттестационной комиссии**

6.1. Комиссия может давать рекомендации работодателю 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.

Комиссия имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- в необходимых случаях требовать от аттестующихся дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимся.

Комиссия обязана:

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

Права, обязанности и ответственность членов Комиссии:

6.2. 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 заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

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

6.4. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Белова Светлана Анатольевна

Действителен с 24.05.2021 по 24.05.2022