Принято с учетом мнения
педагогического совета
«Образовательный комплекс №18»
протокол №1 от 16.10.2025 г.

Утверждено
приказом директора
«Образовательного комплекса №18»
№ 01-10/16 от 16.10.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических и руководящих работников
муниципального образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс №18»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, порядок работы и ответственность членов аттестационной комиссии «Образовательного комплекса №18» по аттестации педагогических и руководящих (заместителей директора) работников в целях подтверждения занимаемым ими должностям.

1.2. Целью создания аттестационной комиссии является реализация полномочий «Образовательного комплекса №18» по аттестации педагогических и руководящих 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».

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

1.4. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.1. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и руководящих работников (заместителей директора) на основе отзыва об исполнении ими должностных обязанностей;

2.2. Соблюдение основных принципов аттестации педагогических и руководящих работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.3. Мотивация педагогических и руководящих работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг.

3. Формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических и руководящих работников «Образовательного комплекса №18», в ее состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации и член Совета школы.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы на один учебный год.

3.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный состав аттестационной комиссии должен быть не менее 5 человек.

3.4. Любой член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии по личному заявлению, а также по инициативе директора школы, в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все

изменения, вносимые в состав аттестационной комиссии, оформляются приказом директора школы.

3.5. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров, заместителем председателя назначается заместитель директора по воспитательной работе.

3.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических и руководящих работников;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических и руководящих работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических и руководящих работников.

3.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических и руководящих работников;
- формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических и руководящих работников;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- составляет выписки из протокола заседания аттестационной комиссии о принятом аттестационной комиссией решении.

3.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- выполняют поручения председателя аттестационной комиссии.

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по обсуждаемым вопросам.

4.2. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством и данным Положением.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие, заместителя председателя, по мере поступления от администрации школы представлений на педагогических работников или отзывов об исполнении обязанностей заместителями директора.

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. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием аттестуемого работника.

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

5.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии школы по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор школы знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.6. В случае неявки аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.

5.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) или отзыв об исполнении должностных обязанностей заместителя директора.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

5.9. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

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

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

5.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических и руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки и

профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) 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 педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

5.16. Аттестационная комиссия имеет право давать рекомендации 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.