

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №16»

Согласовано  
Педагогическим советом  
МАОУ «СОШ № 16»  
протокол от 28.08.2025 года № 13



Утверждаю  
директор МАОУ «СОШ № 16»  
Е.В. Емельянова  
приказ от 29.08.2025 года № 176

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**по аттестации педагогического работника**  
**на соответствие занимаемой должности**  
**в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16»**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) МАОУ «СОШ №16» (далее – школа) регламентирует формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказом министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
  - Уставом МАОУ «СОШ №16».
- 1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.4. Состав, сроки полномочий, график заседаний аттестационной комиссии утверждаются приказом директора школы.
- 1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:
  - 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;
  - учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.
- 1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят:
- а. педагогические работники, имеющие действующие квалификационные категории;
  - б. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в школе;
  - с. беременные женщины;
  - д. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - е. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - ф. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 1.7. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» и «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 1.8. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «ф» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Цель и задачи деятельности аттестационной комиссии:**

- 2.1. Аттестационная комиссия школы **создается с целью** подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников и приёма на работу человека, не имеющего соответствующего ценза.
- 2.2. Школьная аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:
- определять соответствие занимаемой должности;
  - соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
  - оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам школы.

## **3. Содержание работы аттестационной комиссии**

- 3.1. Контроль над графиком проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

- 3.2. Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам школы.
- 3.3. Проведение заседания аттестационной комиссии.
- 3.4. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 3.5. Обобщение итогов аттестации педагогических работников школы и внесение документов в личное дело аттестуемого (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

#### **4. Состав аттестационной комиссии.**

- 4.1. Аттестационная комиссия школы формируется из педагогических работников и представителей профсоюзного органа.
- 4.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель и его заместитель, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.
- 4.3. Председателем аттестационной комиссии является директор школы.

#### **5. Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии**

Все члены аттестационной комиссии участвуют в её работе.

- 5.1. Председатель аттестационной комиссии:
  - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
  - проводит заседания аттестационной комиссии;
  - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
  - определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
  - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
  - контролирует хранение и учет документов по аттестации.
- 5.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

- 5.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
  - участвует в работе аттестационной комиссии;
  - проводит консультации педагогических работников;
  - рассматривает обращения аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 5.4. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
  - организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
  - осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника);
  - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
  - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
  - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников.

## **6. Порядок работы аттестационной комиссии**

- 6.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.
- 6.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника.
- 6.3. Заседание аттестационной комиссии школы считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.
- 6.4. Аттестуемый знакомится с графиком аттестации за 30 дней до дня заседания комиссии.
- 6.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения.
- 6.6. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии школы без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 6.7. Решение принимается аттестационной комиссией открытым

голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, без присутствия педагога.

- 6.8. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 6.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 6.10. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования после заседания комиссии.
- 6.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, выписка из которого хранится с дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле работника. Выписка готовится в течение двух дней после заседания комиссии. Аттестуемого педагогического работника знакомят с выпиской в течение трёх дней после её готовности.
- 6.12. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **7. Документация аттестационной комиссии.**

- 7.1. приказ директора МАОУ «СОШ №16» о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- 7.2. график заседаний аттестационной комиссии (на 5 лет, корректируется и утверждается ежегодно);
- 7.3. протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 7.4. представления на аттестуемых педагогических работников;
- 7.5. журнал регистрации выдачи выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии.

