

## Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ СОШ №8  
от 01.09.2021 №288/1

**Положение  
об Аттестационной комиссии  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар  
средняя общеобразовательная школа № 8  
имени Героя Советского Союза партизана  
Геннадия Игнатова**

### 1. Общие положения

1.1. Положение об Аттестационной комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 8 имени Героя Советского Союза партизана Геннадия Игнатова в целях подтверждения педагогическими работниками соответствия занимаемым ими должностям (далее — Положение, Аттестационная комиссия) разработано в соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее — Порядок, Школа), утверждённого приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования Аттестационной комиссии, её количественный состав, условия привлечения к её работе сторонних специалистов, компетенцию её членов, регламент и порядок обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.3. В своей деятельности Аттестационная комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения аттестации педагогических работников, а также настоящим Положением.

### 2. Порядок формирования комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (п. 6 Порядка) (не менее двух).

2.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые ею решения.



2.3. Работникам школы за работу в составе Аттестационной комиссии могут выплачиваться компенсационные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

2.4. Для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников к работе в составе Аттестационной комиссии могут привлекаться сторонние специалисты, в том числе и на основании гражданско-правовых договоров.

2.5. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы на каждый учебный год.

2.6. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (п. 7 Порядка).

### **3. Компетенция членов Аттестационной комиссии**

3.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- организует работу комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- определяет режим проведения заседания Аттестационной комиссии (очно или видеоконференция);
- даёт поручения всем членам Аттестационной комиссии и привлекаемым специалистам.

3.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя осуществляет его полномочия.

3.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет подготовку документов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;
- отвечает за ведение делопроизводства;
- обеспечивает хранение документов Аттестационной комиссии.

3.4. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;
- осуществляют всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников;
- обеспечивают равные условия для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- обеспечивают объективность решений Аттестационной комиссии.

3.5. Председатель Аттестационной комиссии при необходимости имеет право привлекать к её работе в качестве экспертов любых физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе Аттестационной комиссии.



3.6. Председателю, заместителю председателя, секретарю и членам Аттестационной комиссии запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе её работы. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

#### **4. Регламент деятельности Аттестационной комиссии**

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации педагогических работников, утверждённым приказом директора школы (п. 9 Порядка).

4.2. Заседания Аттестационной комиссии могут проводиться в том числе и в режиме видеоконференции.

4.3. За десять рабочих дней до даты проведения очередного заседания секретарь Аттестационной комиссии проверяет наличие представлений на всех педагогических работников, включённых в график аттестации на данную дату. В случае отсутствия представления на какого-либо педагогического работника запрашивает у директора недостающее представление.

4.4. За три рабочих дня до даты проведения очередного заседания секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует всех других её членов и аттестуемых педагогических работников о дате, времени, месте и режиме его проведения;

- предоставляет всем членам Аттестационной комиссии возможность ознакомления с представлениями на аттестуемых педагогических работников и дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками (при наличии);

- выясняет, смогут ли присутствовать на её заседании;

- не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии,

- аттестуемые педагогические работники.

4.5. В случае проведения заседания Аттестационной комиссии в режиме видеоконференции секретарь сообщает всем участвующим данные, необходимые для доступа.

4.6. В случае отсутствия кворума для проведения заседания дата, на которую оно переносится, должна быть определена не ранее 30 календарных дней (п. 9 Порядка.) от дня несостоявшегося заседания.

4.7. В случае невозможности присутствовать на заседании Аттестационной комиссии аттестуемого педагогического работника по уважительной причине новая дата аттестации устанавливается таким образом, чтобы была возможность ознакомить работника с новой датой аттестации не менее чем за тридцать календарных дней до этой даты (п. 9 Порядка).



4.8. В день проведения заседания секретарь Аттестационной комиссии перед его началом выясняет:

- наличие кворума (не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии) для обеспечения правомочности заседания;
- причины отсутствия аттестуемых педагогических работников.

4.9. В случае отсутствия кворума для проведения заседания дата его проведения переносится не менее чем на 30 календарных дней (см. п. 4.4 Положения).

4.10. В случае отсутствия аттестуемого педагогического работника по уважительной причине дата его аттестации устанавливается таким образом, чтобы была возможность ознакомить его с новой датой не менее чем за тридцать календарных дней до нее (п. 13 Порядка).

4.11. Аттестационная комиссия рассматривает представление на конкретного педагогического работника и дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником (в случае их представления) (п. 14 Порядка), в присутствии педагогического работника. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины рассмотрение представленных материалов осуществляется в его отсутствие (п. 13 Порядка).

4.12. По результатам рассмотрения представленных материалов Аттестационная комиссия принимает одно из двух возможных решений (п. 15 Порядка):

- соответствует должности (указывается должность, по которой педагогический работник проходит аттестацию);
- не соответствует должности (указывается должность, по которой педагогический работник проходит аттестацию).

4.13. Решение принимается Аттестационной комиссией большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании (п. 16 Порядка). Аттестуемый работник при голосовании не присутствует.

4.14. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии аттестуемого занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности (п. 17 Порядка).

4.15. Результаты аттестации педагогического работника, присутствующего на заседании, председатель Аттестационной комиссии сообщает ему после подведения итогов голосования (п. 18 Порядка) по его кандидатуре.

4.16. После сообщения результатов аттестации председатель Аттестационной комиссии информирует каждого аттестуемого педагогического работника о его праве обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол вместе с представлениями, дополнительными



сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при наличии), хранится в школе (п. 19 Порядка).

4.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая Ф.И.О. аттестуемого, наименование должности, по которой педагогический работник проходил аттестацию, дату заседания Аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое решение (п. 20 Порядка).

4.19. Секретарь Аттестационной комиссии передаёт выписку из протокола директору школы или уполномоченному им лицу для ознакомления с ней под подпись педагогического работника, проходившего аттестацию, и включения её в личное дело педагогического работника (п. 20 Порядка).

## **5. Обеспечение деятельности Аттестационной комиссии**

5.1. Делопроизводство Аттестационной комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве школы.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ СОШ №8  
от 01.09.2022 № 288/1

Состав аттестационной комиссии

Председатель – Цимбал Лидия Ивановна, директор МАОУ СОШ №8.

Заместитель председателя – Янко Евгения Юрьевна, заместитель директора.

Секретарь – Тихонова Татьяна Олеговна, председатель ПК.

Члены комиссии:

Игитова Лариса Валерьевна, руководитель ШМО учителей начальных классов.

Володина Лариса Борисовна, руководитель ШМО учителей русского языка и литературы;

Максимова Мила Джамеддиновна, руководитель ШМО учителей математики и информатики;

Миланова Любовь Владимировна, руководитель ШМО учителей английского языка;

Гайдукова Любовь Ивановна, руководитель ШМО учителей истории и обществознания;

Тихонова Татьяна Олеговна, руководитель ШМО учителей предметов эстетического цикла;

Филиппова Валентина Викторовна, руководитель ШМО учителей предметов естественно-научного цикла;