

Рассмотрено  
Общим собранием  
ГБОУ школы № 461  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 8  
от 30.08.2021 г.

Принято  
решением Совета  
ГБОУ школы № 461  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 7  
от 30.08.2021 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ школы  
№ 461 Санкт-Петербурга  
Т.И. Зырянова  
Приказ № 220 п.з  
от 30.08.2021 г.



## **Положение об аттестационной комиссии школы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 461 Колпинского района Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 года «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, Трудового Кодекса РФ и Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 461 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 461).

1.2. Данное Положение об аттестационной комиссии общеобразовательной организации регламентирует деятельность аттестационной комиссии в ГБОУ школе № 461, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает принятия решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, настоящим Положением.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников ГБОУ школы № 461 на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в ГБОУ школе № 461.

1.5. Аттестационная комиссия ГБОУ школы № 461 дает рекомендации директору 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.

### **2. Структура и состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ГБОУ школой № 461.

#### **2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:**

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора ГБОУ школы № 461 в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии,

формируемых из числа работников ГБОУ школы № 461, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.2.2. Директор ГБОУ школы № 461 не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ГБОУ школы № 461.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

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

2.3. Председатель аттестационной комиссии ГБОУ школы № 461:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ГБОУ школы № 461;
- 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;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ГБОУ школы № 461 полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников ГБОУ школы № 461;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. 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, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ГБОУ школы № 461;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией

педагогических работников согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в ГБОУ школе № 461;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

#### **2.7. Члены аттестационной комиссии:**

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором ГБОУ школы № 461.

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

#### **3.3. Подготовка к аттестации**

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ГБОУ школы № 461 принимается директором. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

#### **3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:**

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления директора в аттестационную комиссию.

#### **3.4. Представление директора**

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора ГБОУ школы № 461 в аттестационную комиссию.

#### **3.4.2. В представлении директора должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:**

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в ГБОУ школе № 461, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе — дополнительные сведения).

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

составлен акт.

3.4.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

#### **4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией**

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора ГБОУ школы № 461.

4.7. По результатам аттестации педагогического работника 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 аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.9. 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.

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

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

4.12. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ГБОУ школы № 461 составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ГБОУ школы № 461, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.14. Директор 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.

4.15. 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.

## **5. Ответственность**

### **5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:**

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников ГБОУ школы № 461;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

### **6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:**

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных организаций в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии.

### **6.2. Члены комиссии обязаны:**

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

## **7. Документация аттестационной комиссии**

### **7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:**

- приказ директора ГБОУ школы № 461 о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников ГБОУ школы № 461;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии, а также приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии общеобразовательной организации (журнал протоколов);
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).