ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: grushevskaya.obrsudak.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Чепухина Людмила Дмитриевна
Действителен с: с 15.12.2025, 11:31
Действителен до: до 10.03.2027, 11:31
Ключ подписи: 1AC0258C2F098E8195F53045739DC839

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета «Грушевская СОШ им. А.В.Удовенко»г. Судака
Протокол № 2 от 21.09.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор «Грушевская СОШ им. А.В.Удовенко» г.Судака
_____(Чепухина Л.Д.)
Приказ от 21. 09. 2026 г. № 194

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено

Протокол от ___._____. 202___ г. № _____

Регистрационный номер _____

Положение об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Грушевская средняя общеобразовательная школа им. А.В.Удовенко» г. Судака Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об аттестационной комиссии в школе** разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями **от 4 августа 2026 года**, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», профессиональными стандартами, применимыми к соответствующим педагогическим должностям, в том числе профессиональным стандартом «Педагог», утвержденным приказом Минтруда России от 18 октября 2013 года № 544н с изменениями от 5 августа 2016 года, постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» с изменениями от 11 июля 2024 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом «Грушевская СОШ им. А.В.Удовенко» г. Судака.

1.2. Данное Положение регламентирует формирование и деятельность аттестационной комиссии школы при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестационная комиссия общеобразовательной организации не осуществляет аттестацию педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории, квалификационных категорий «педагог-методист» или «педагог-наставник».

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 года № 196, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими соответствующие отношения.

1.4. При осуществлении своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется принципами коллегиальности, гласности и открытости, обеспечивающими объективное отношение к педагогическим работникам, а также принципом недопустимости дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестационная комиссия общеобразовательной организации 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.

1.6. Настоящее Положение об аттестационной комиссии применяется к педагогическим работникам общеобразовательной организации, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой общеобразовательной организацией.

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

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы из числа работников общеобразовательной организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии общеобразовательной организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации.

2.2.3. Директор общеобразовательной организации в состав аттестационной комиссии школы не входит.

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

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Изменения в персональный состав аттестационной комиссии, в том числе в связи с увольнением члена комиссии, невозможностью дальнейшего выполнения им обязанностей члена комиссии либо необходимостью его замены, оформляются приказом директора общеобразовательной организации. После внесения изменений состав аттестационной комиссии должен соответствовать требованиям пунктов 2.2.1–2.2.3 настоящего Положения. При выбытии представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации, в состав комиссии должен быть включен другой соответствующий представитель.

2.3. Председатель аттестационной комиссии общеобразовательной организации:

руководит деятельностью аттестационной комиссии школы;

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет иные организационные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

2.4. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя и заместителя председателя обязанности председательствующего на заседании исполняет член аттестационной комиссии, определенный комиссией из числа присутствующих членов, с отражением этого обстоятельства в протоколе заседания.

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 общеобразовательной организации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет иные организационные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов комиссии о дате, времени и повестке заседания;
- обеспечивает прием, регистрацию и учет представлений директора школы, а также дополнительных сведений, представленных педагогическими работниками по их желанию;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации составляет выписку из протокола;
- обеспечивает учет и сохранность документов аттестационной комиссии в пределах возложенных на него полномочий;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет иные организационные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

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

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором общеобразовательной организации. 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. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора общеобразовательной организации, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации. Директор знакомит педагогических работников с указанным приказом под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

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.

3.3.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в общеобразовательной 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) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием. Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д», возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «е», возможна не ранее чем через один год после их выхода на работу.

3.4. ***Представление директора***

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора общеобразовательной организации в аттестационную комиссию.

3.4.2. В представлении директора должны содержаться 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4.3. Директор школы знакомит педагогического работника с представлением 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 с даты предыдущей аттестации, а при первичной аттестации – с даты поступления на работу.

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. Аттестационная комиссия общеобразовательной организации рассматривает представление директора, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.5. ***Порядок участия педагогического работника в заседании комиссии***

3.5.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.5.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату. В график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения, с которыми директор знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

3.5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора школы, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность, если такие сведения представлены педагогическим работником по его желанию.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора школы, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность, при их наличии. Оценка осуществляется в отношении результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.3. В ходе заседания члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы исключительно в целях уточнения сведений, содержащихся в представлении директора школы и в дополнительных сведениях, представленных самим педагогическим работником. Проведение дополнительных испытаний, тестирования, экзаменов либо установление иных критериев оценки профессиональной деятельности, не предусмотренных Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не допускается.

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

4.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии общеобразовательной организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у директора вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.6. По результатам аттестации педагогического работника школы аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
4.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
4.9. При прохождении аттестации педагогический работник общеобразовательной организации, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
4.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.11. ***Выписка из протокола***
4.11.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии общеобразовательной организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.
4.11.2. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления.
4.11.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
Представление директора и дополнительные сведения, представленные педагогическим работником при их наличии, хранятся у директора школы вместе с протоколом заседания аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 19 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
4.11.4. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.12. ***Правовые последствия и обжалование результатов аттестации***
4.12.1. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии педагогического работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут работодателем по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации при соблюдении предусмотренных трудовым законодательством условий, гарантий и ограничений. Увольнение по указанному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу: вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, либо вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья. Работодатель обязан предложить работнику все соответствующие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности, а вакансии в других местностях – в случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашениями или трудовым договором. При расторжении трудового договора должны соблюдаться установленные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии, запреты и ограничения на увольнение по инициативе работодателя. В отношении работника, являющегося членом профессионального союза, мотивированное мнение выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации

учитывается в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5. Ответственность

5.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение установленного порядка проведения аттестации, объективность рассмотрения представленных материалов, соблюдение прав педагогических работников, а также требований законодательства о персональных данных и конфиденциальности информации, ставшей им известной в связи с участием в работе аттестационной комиссии.

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в рассмотрении представления директора школы и дополнительных сведений педагогического работника, представленных им по желанию;
- задавать педагогическому работнику вопросы исключительно в целях уточнения сведений, содержащихся в представлении директора школы и дополнительных сведениях, представленных самим педагогическим работником, без проведения дополнительных испытаний, тестирования, экзаменов и без установления иных критериев оценки профессиональной деятельности, не предусмотренных Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- участвовать в обсуждении вопросов, включенных в повестку заседания комиссии;
- высказывать мнение по рассматриваемому вопросу;
- вносить предложения по совершенствованию организационной деятельности аттестационной комиссии.

6.2. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать установленный законодательством Российской Федерации порядок проведения аттестации;
- обеспечивать объективное и недискриминационное рассмотрение материалов аттестации;
- участвовать в голосовании, за исключением случая аттестации члена комиссии по собственной кандидатуре;
- соблюдать конфиденциальность полученных в ходе аттестации сведений;
- подписывать протокол заседания аттестационной комиссии, на котором они присутствовали.

7. Документация аттестационной комиссии

7.1. К документам, связанным с деятельностью аттестационной комиссии, относятся:

- приказ директора общеобразовательной организации о создании и составе аттестационной комиссии;
- настоящее Положение и приказ о его утверждении;
- приказы директора школы, содержащие списки педагогических работников, подлежащих аттестации, и графики проведения аттестации;
- представления директора;
- дополнительные сведения педагогических работников, представленные ими по желанию;
- акты об отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора – при их наличии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- иные организационные документы, ведение которых предусмотрено настоящим Положением.

Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся у директора школы вместе с представлениями директора и дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками. Выписка из протокола хранится в личном деле соответствующего педагогического работника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии является локальным нормативным актом школы, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5. Педагогические работники общеобразовательной организации знакомятся под подпись с настоящим Положением, а также с вносимыми в него изменениями и дополнениями.

8.6. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего проведение аттестации педагогических работников, настоящее Положение подлежит приведению в соответствие с такими изменениями. До внесения соответствующих изменений настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГРУШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. А.В. УДОВЕНКО" ГОРОДА СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ,
Чепухина Людмила Диляверовна, Директор

26.10.26 09:37 (MSK) Сертификат 1AC0258C2F098E8195F53045739DC839