



УТВЕЖДАЮ:

Кириянова М.В.  
директор МБОУ СШ №2  
им. П.Д.Щетинина.  
приказ № 03-02-101 от 17.08.2022г

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о регламенте работы согласовательной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Средняя школа №2 имени кавалера трех орденов воинской славы П.Д. Щетинина» г.Енисейска по согласованию аттестационных материалов педагогических работников при аттестации на квалификационную категорию.**

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Положение определяет регламент (последовательность действий) согласовательной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школы №2 им. П.Д. Щетинина» г. Енисейска по согласованию аттестационных материалов педагогических работников при приведении аттестации педагогического работника на первую (высшую) квалификационную категорию.

1.2. Нормативной основой для проведения процедуры согласования педагогических работников являются:

- «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утвержден приказом Минобрнауки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N276);

- Профессиональный стандарт педагогического работника (педагогическая деятельность в сфере, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 18 октября 2013 года N544-н);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников, утвержденный приказом МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ № 761н от 26 августа 2010;

- настоящим Регламентом.

### II. Организация деятельности согласовательной комиссии

2.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2.2. Заседание согласовательной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.3. Сроки проведения согласовательной комиссии для каждого работника устанавливаются в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, сроки аттестации на соответствие занимаемой должности.

2.4. График работы согласовательной комиссии утверждается ежегодно приказом директора МБОУ СШ №2 им. П.Д.Щетинина.

2.5. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на

заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

«согласовать» аттестационные материалы на первую (высшую) квалификационную категорию

«не согласовать» аттестационные материалы на первую (высшую) квалификационную категорию

«согласовать условно» аттестационные материалы на первую (высшую) квалификационную категорию

2.5. Решение согласовательной комиссии о результатах согласования аттестационных материалов педагогического работника оформляется протоколом.

### **III. Формирование согласовательной комиссии, ее состав и порядок работы**

3.1. Состав согласовательной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения, в составе председателя комиссии (директор школы), заместителя председателя (заместитель директора по УВР), секретаря (заместитель директора по НМР) и членов комиссии.

3.2. В состав согласовательной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.3. Председатель комиссии возглавляет работу Комиссии, организует процедуру голосования. Во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель.

3.4. Согласовательная комиссия проводит заседание при условии наличия согласования руководителя школьного методического объединения (далее – ШМО), в котором состоит аттестуемый работник по итогам представления работником аттестационных материалов на заседании ШМО. Присутствие руководителя ШМО при рассмотрении Комиссией аттестационных материалов работника является обязательным; при этом, в голосовании участия не принимает.

3.5. Все представители комиссии предварительно знакомятся с аттестационными материалами работника, вносят исправления, корректировки, в ходе проведения Комиссии, высказывают замечания к аттестационным материалам.

3.6. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования.

3.7. Решение согласовательной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.8. Работник имеет право присутствовать в месте проведения заседания согласовательной комиссии, по приглашению членов Комиссии, лично дать объяснения, ответить на вопросы, если таковые возникают. При отсутствии работника на заседании, Комиссия принимает решение в его отсутствие.

3.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, руководитель ШМО уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании аттестационных материалов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в установленный срок.

3.10. В случае принятия решения «не согласовать» по результатам заседания согласовательной комиссии, аттестуемому работнику может быть предоставлена возможность дорабо-

тать аттестационные материалы в установленный срок. Соответственно, назначается повторное заседание согласовательной комиссии.

3.11. В случае принятия решения «согласовать условно» по результатам заседания согласовательной комиссии, аттестуемому работнику может быть предоставлена возможность доработать аттестационные материалы в установленный срок. Повторное заседание согласовательной комиссии не назначается, аттестационные материалы подписываются после устранения выявленных недостатков в представленных документах.