



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 654 с углублённым изучением предметов  
художественно-эстетического цикла «Хореография»  
Кировского района Санкт-Петербурга*

---

ПРИНЯТО

Советом ГБОУ СОШ №654 Кировского  
района Санкт-Петербурга

Протокол № 1

от «28» августа 2019

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №654  
Кировского района  
Санкт-Петербурга

Галеева Н.Ф. \_\_\_\_\_

Приказ № 131-о

от «28» августа 2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о школьной аттестационной комиссии (ШАК)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. ШАК создается для рассмотрения вопросов, связанных с аттестацией на соответствие занимаемой должности педагогических работников системы образования ОУ.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШАК

2.1. Организация работы по установлению соответствия уровня квалификации педагогических и руководящих работников ОУ

#### 3. СОСТАВ И СТРУКТУРА ШАК

3.1. ШАК имеет следующую структуру:

- председатель ШАК,
- заместитель председателя ШАК
- секретарь ШАК,
- члены ШАК.

3.2. ШАК создается приказом директора школы.

##### 3.3. *Председатель ШАК:*

- руководит деятельностью комиссии,
- проводит заседания комиссии,
- распределяет обязанности между членами ШАК,
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации,

- подписывает протоколы и аттестационные листы,

#### **3.4. Заместитель председателя ШАК:**

- Участвуют в разработке регламентирующих документов по организации аттестации,
- исполняют обязанности председателя ШАК во время его отсутствия,
- ведёт приём работников ОУ по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы педагогических работников ОУ по вопросам аттестации в пределах своей компетенции,

#### **3.4. Секретарь ШАК**

- осуществляет прием заявлений на аттестацию работников. Заявлений граждан в ШАК по вопросам аттестации;
- дает консультации по оформлению заявлений на аттестацию;
- готовит проект приказа
- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- рассылает необходимые материалы членам комиссии, аттестуемым, иным лицам и органам, в соответствии с действующим законодательством;
- готовит проекты актов и договоров по вопросам аттестации педагогических работников;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;
- информирует заявителей о решении комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседания комиссии;

#### **3.5. Члены ШАК**

- участвуют в работе ШАК в свое основное рабочее время;
- анализируют документы аттестуемых,
- при необходимости проводят экспертизу

3.6. ШАК формируется из работников ОУ и представителей профсоюзного органа.

3.7. ШАК формирует группу экспертов для проведения экспертизы

3.8. В своей деятельности ШАК должны руководствоваться следующими принципами:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции,
- содействовать максимальной достоверности экспертизы,
- относиться к аттестуемым гуманно и доброжелательно.

### **4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1. Организация работы ШАК возложена на председателя комиссии.

4.2. Заседания ШАК проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

4.3. Решение считается действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 членов комиссии и оно было принято большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности

4.4. На заседании ШАК оформляется протокол.

4.5. Полномочия отдельных членов ШАК могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнения обязанностей.