

Принят на заседании  
педагогического совета № 1  
«31» августа 2023г.

УТВЕРЖДЁН  
приказом директора МБОУ СОШ № 1  
от «31» августа 2023 г. № 97о

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестационной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Мирного Архангельской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Мирного Архангельской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 июля 2023 года, Приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Мирного Архангельской области (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии Школы (далее – аттестационная комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности, 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 настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются организация и проведение аттестации педагогических работников школы на основе коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору школы 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, 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 Школой.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Школы из числа

работников школы 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 в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников Школы.

2.2.3. Директор Школы в состав аттестационной комиссии 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. 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:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 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 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 Школы;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняться непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 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 школе;

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

#### 2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвует 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 Школы.

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 Школы принимается директором Школы. 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 Школы в аттестационную комиссию.

3.4.2. В представлении директора Школы 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 квалификации 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 Школе, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник Школы по желанию может представить в аттестационную комиссию школы дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

присутствии которых составлен акт.

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

4.7. 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).

4.8. 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 школы, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.10. При прохождении аттестации педагогический работник Школы, 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 Школы знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленным протоколом.

4.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого,

наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.14. Директор Школы 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 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 Школы;
- 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 Школы о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- Приказ Минпросвещения России от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Настоящее Положение об аттестационной комиссии, утвержденное приказом директора Школы;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности».

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, принимается на педагогическом совете Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии 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.

---

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597453

Владелец Федоров Александр Владимирович

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024