

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №12»

РАССМОТРЕНО  
методическим советом  
МБОУ «СШ №12»  
протокол от 25.08.2023 №1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ №12»  
\_\_\_\_\_  
О.А. Лещинская  
приказ от 29.08.2023 №1117/01-13  
**Копия верна**

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ «СШ №12»  
протокол от 28.08.2023 №1

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «СШ №12»  
протокол от 28.08.2023 №1

**Положение  
об аттестационной комиссии муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя школа №12»**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №12» (далее – Положение, аттестационная комиссия, МБОУ «СШ №12») регламентирует организацию проведения аттестации педагогических и руководящих работников МБОУ «СШ №12» с целью подтверждения соответствия педагогических и руководящих работников (далее – работники) занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным в МБОУ «СШ №12».

## 2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается на основании приказа директора МБОУ «СШ №12».

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из числа работников МБОУ «СШ №12» и состоит не менее чем из 5 человек, в ее состав в обязательном порядке входит представитель первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ №12».

2.4. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.5. Директор МБОУ «СШ №12» в состав аттестационной комиссии не входит.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора организации после рассмотрения и согласования на педагогическом совете МБОУ «СШ №12».

2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора МБОУ «СШ №12» по следующим основаниям:

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

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает решение, согласовывает проекты распорядительных актов МБОУ «СШ №12»;
- рассматривает обращения педагогических и руководящих работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических и руководящих работников и членов аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

#### 2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- формирует и представляет на заседание списки аттестуемых в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии и поступившими представлениями;
- принимает от директора представление на аттестуемого работника;
- принимает от аттестуемого работника дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты поступления на работу;
- ведет и оформляет решение заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- подписывает решение заседания аттестационной комиссии.

#### 2.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации работников МБОУ «СШ №12».

### **3. Регламент работы аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия проводит заседания в соответствии с утвержденным графиком заседаний. График заседаний аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора МБОУ «СШ №12» и размещается на официальном сайте организации. При необходимости проводятся внеочередные заседания аттестационной комиссии.

3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя аттестационной комиссии или по его поручению, под руководством заместителя председателя аттестационной комиссии.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в очной, в том числе посредством использования режима видео-конференц-связи.

Заседание комиссии, проводимое в очной форме, считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общечисла ее членов.

3.3. Члены аттестационной комиссии осуществляют голосование лично. Делегирование своих полномочий иным лицам не допускается.

3.4. Аттестационная комиссия проводит аттестацию работника на основании представления директора МБОУ «СШ №12», которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию (далее – представление директора).

3.5. В представлении директора содержатся следующие сведения о работнике:

- а) Ф.И.О.;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования

по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестации (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Директор знакомит работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.7. После ознакомления с представлением директора работник по желанию не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника по подписи не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения аттестуемого работника характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение о соответствии работника занимаемой должности.

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

4.4. Результаты аттестации педагогического работника, не присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 5 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

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

4.6. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлением работодателя, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными работником, характеризующими его профессиональную деятельность (при наличии).

4.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о Ф.И.О. аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводится аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.8. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю 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, выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.8. Решения аттестационной комиссии по аттестации работника на соответствие занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации работников;
- создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **6. Делопроизводство**

К документации аттестационной комиссии в соответствии с номенклатурой дел МБОУ «СШ №12» относятся:

- приказы о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы с решениями заседаний аттестационной комиссии.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №12» является локальным нормативным актом МБОУ СШ №12», принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего положения.

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