

Российская Федерация  
Чукотский автономный округ  
АНАДЫРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования села Усть-Белая»

689540, Чукотский автономный округ, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Анадырская,  
тел./факс: 93 453, e-mail: moucub@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания педагогического совета  
МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая»  
от 31.10.2023г. № 14

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ  
«Центр образования с. Усть-Белая»

Д.В. Миронов

Приказ № 180 от 29.11.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Центр образования села Усть-Белая»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация) в МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая».

1.2. Положение разработано с учетом норм:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. №196;
- иных нормативных актов, действующих в сфере образования.

**2. Цель, задачи и принципы работы комиссии**

2.1. Цель работы аттестационной комиссии – проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая».

2.2. Основные задачи работы аттестационной комиссии:

- объективная оценка профессиональной деятельности педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;

2.3. Основные принципы работы аттестационной комиссии – коллегиальность, гласность, открытость.

### **3. Порядок формирования комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая» таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

3.2. Состав комиссии утверждается распорядительным актом директора.

3.3. В состав комиссии входят:

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

3.4. Минимальный состав аттестационной комиссии – пять человек.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов заседаний комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка);
- участвует в работе комиссии, в том числе решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- проводит консультации для педагогических работников.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам комиссии и педагогическим работникам о дате проведения заседаний;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.8. Полномочия членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая» по следующим основаниям:

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

### **4. Права и обязанности членов комиссии**

4.1. Члены аттестационной комиссии вправе:

- запрашивать у администрации МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая» в пределах компетенции информацию, необходимую для организации работы комиссии;
- выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- тщательно изучать и анализировать всю представленную для аттестации документацию;

- создавать благоприятные условия для прохождения педагогами аттестации;
- принимать обоснованное решение о соответствии либо несоответствии педагога занимаемой должности;
- соблюдать правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.

## 5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом (приказом) директора МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая». Приказом утверждаются:

- список работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации.

Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

5.2. Аттестация педагогических работников проводится на основании представления (Приложение 1) директора МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая» в аттестационную комиссию. В представлении указывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование должности работника на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по аттестуемой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

5.3. Педагогических работников знакомят с представлением под подпись не позднее чем за месяц до дня аттестации.

5.4. После ознакомления с представлением педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию:

- сведения, характеризующие трудовую деятельность работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора.

5.5. Помимо представления директора в аттестационную комиссию направляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5.6. По общему правилу заседание аттестационной комиссии проходит с участием аттестуемого педагогического работника. Если работник не может присутствовать на заседании по уважительным причинам, аттестацию переносят на другую дату и сообщают об этом работнику не менее чем за 30 календарных дней до ее начала.

5.7. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. Во время заседания аттестационная комиссия рассматривает представление директора, заявление аттестуемого в случае несогласия с представлением директора, дополнительные сведения, если аттестуемый их представил.

5.9. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.11. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Педагогический работник, который является членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

5.13. Результаты аттестации оформляют протоколом. Протокол подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, а также все присутствующие члены комиссии.

5.14. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола. Выписка хранится в личном деле работника.

5.15. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет директору МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая» не позднее чем через три рабочих дня после ее проведения.

Российская Федерация  
Чукотский автономный округ  
**АНАДЫРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования села Усть-Белая»

689540, Чукотский автономный округ, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Анадырская,  
тел./факс: 93 453, e-mail: moucub@mail.ru

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

**ФИО аттестуемого работника:** \_\_\_\_\_

**Сведения о результате предыдущей аттестации (в случае проведения):** \_\_\_\_\_

**Дата рождения (чч.мм.гг.):** \_\_\_\_\_

### I. Общие сведения об аттестуемом

#### 1.1. Уровень образования:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация
1				

#### 1.2. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа / образовательной организации дополнительного профессионального образования	Специальность	Квалификация

#### 1.3. Повышение квалификации

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов



**ПРОТОКОЛ № \_\_**  
заседания аттестационной комиссии  
**МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

с. Усть-Белая

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

1. ... - председатель аттестационной комиссии;
2. ... - секретарь аттестационной комиссии.
3. ... - заместитель председателя;
4. ... - член комиссии;
5. ... - член комиссии;

**СЛУШАЛИ:**

1. **О проведении аттестации педагогического работника в целях соответствия педагогического работника занимаемой им должности.**

**РЕШЕНИЕ ПРИЛАГАЕТСЯ.**

Председатель

аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

Секретарь:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

**РЕШЕНИЕ**  
**аттестационной комиссии**  
**МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

с. Усть-Белая

**По первому вопросу:**

1.1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

Секретарь:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)