

<p>ПРИНЯТО:</p> <p>на Педагогическом совете</p> <p>МБОУ «ЦО с.Усть-Белая» (наименование общеобразовательной организации)</p> <p>Протокол № 5 от 18.06.2025г.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  подпись </div> <div style="text-align: center;"> /Н.Н.Храмцова/ расшифровка подписи </div> </div> <p>Председатель</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО:</p> <p>Директор МБОУ «ЦО с.Усть-Белая»</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  подпись </div> <div style="text-align: center;"> Н.Н.Храмцова расшифровка подписи </div> </div> <p>Приказ № 135/1 от 27.06.2025 г.</p>
---	--

Положение об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования с.Усть-Белая»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Приказа Минпросвещения России № 196 от 24 марта 2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа 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)», приказа Департамента образования и науки Чукотского автономного округа приказу Департамента образования и науки Чукотского автономного округа от 10.06.2025 № 01-21/360 «Примерный порядок проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) и заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) с целью установления соответствия занимаемой должности», Трудового Кодекса Российской Федерации и Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования с.Усть-Белая» (далее - МБОУ Центр образования с.Усть-Белая, образовательная организация, школа).

1.2. Данное Положение об аттестационной комиссии МБОУ Центр образования с.Усть-Белая регламентирует деятельность аттестационной комиссии в школе, 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 законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по вопросам аттестации

педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, а также кандидатов на должности руководителей и руководителей, настоящим Положением.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников, кандидатов на должности заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) и заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в школе.

1.5. Аттестационная комиссия образовательной организации дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, кандидатов на должности руководителей и руководителей образовательной организации 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, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию педагогических работников, кандидатов на должности заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) и заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) образовательной организации проводится в целях установления соответствия квалификационным требованиям к должности, в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности в рамках трудовых функций, определенных профессиональными стандартами. осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая общеобразовательной организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы из числа работников образовательной организации и состоит не менее чем из 5

человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2.3. Директор общеобразовательной организации в состав аттестационной комиссии школы 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 учебный 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 образовательной организации:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии школы;
- 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. При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого дополнительные материалы и информацию, необходимую для принятия аттестационной комиссией решения.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии школы 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 образовательной организации;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.
- 2.6. Секретарь аттестационной комиссии:**
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения 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 учёт документов по аттестации педагогических работников;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
 - осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии образовательной организации.
- вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором общеобразовательной организации.

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, а также кандидатов на должности заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) и заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) образовательной организации принимается директором. 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 работника, подлежащего аттестации;
- должность работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления директора в аттестационную комиссию.

3.4. *Представление директора*

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников, кандидатов на должности заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) и заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) образовательной организации осуществляется на основании представления директора МБОУ Центр образования с.Усть-Белая в аттестационную комиссию.

3.4.2. В представлении директора должны содержаться следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация 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, кандидат на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и их заместителя, иных должностей руководителей) и заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) образовательной организации должен быть ознакомлен директором под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию 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).

3.4.4. При отказе педагогического работника, кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) и заместителя руководителя

(руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) образовательной организации от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора 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, кандидате на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) и заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) содержащиеся в представлении директора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, а также дает оценку соответствия аттестуемого работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника, кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) и заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3. Оценка деятельности аттестуемого 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, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии общеобразовательной организации ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.6. Результаты аттестации педагогических работников, кандидатов на должности заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) и заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации,

дополнительными сведениями, представленными работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.7. По результатам аттестации педагогического работника, кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) и заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) школы аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого 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, работник признается соответствующим занимаемой должности. Источник: <https://ohrana-tryda.com/node/4285>

4.10. При прохождении аттестации педагогический работник, кандидат на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) и заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) образовательной организации, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.12. Аттестуемый работник общеобразовательной организации знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.13. На педагогического работника, кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) и заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии общеобразовательной организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.14. Директор знакомит педагогического работника, кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) и заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных

должностей руководителей) с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Источник: <https://ohrana-tryda.com/node/4285>

4.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников, кандидатов на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) и заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения и его заместителя, иных должностей руководителей) занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности 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 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 работников образовательной организации;
- за создание благоприятных условий для 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 общеобразовательной организации;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных организаций в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися 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 общеобразовательной организации.

6.2. Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа;
- 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 МБОУ Центр образования с.Усть-Белая о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- Положение об аттестации педагогических работников школы;
- Порядок проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) и заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) с целью установления соответствия занимаемой должности;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии, а также приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии общеобразовательной организации (журнал протоколов);
- документы по аттестации работников школы в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии школы является локальным нормативным актом МБОУ Центр образования с.Усть-Белая, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом Центра и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

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.