

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова»  
протокол № 16 от 01.09.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестационной комиссии  
по проведению аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Степана Иванова  
города Евпатории Республики Крым»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее - Комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Степана Иванова города Евпатории Республики Крым» (далее – МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова»).
2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
3. Задачи Комиссии:
  - проведение аттестации педагогических работников МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова» на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
  - соблюдение основных принципов проведения аттестации;
  - обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
  - оказание консультативной помощи аттестуемым работникам МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова»;
  - изучение и внедрение опыта работы школьных аттестационных комиссий города, региона;
  - обобщение итогов аттестационной работы с работниками школы.
4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
5. Комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

**II. Состав Комиссии**

1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова», в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом, а также представителей органов управления образованием.
2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова».
3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова».
4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5. Председатель аттестационной комиссии:

- ведет заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

6. Секретарь Комиссии:

- составляет график работы Комиссии;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- оформляет решение Комиссии протоколом;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
- оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания Комиссии не позднее двух дней со дня принятия Комиссией решения.

### **III. Регламент работы Комиссии**

1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.
2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова».
3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
4. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
5. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.
6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

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

8. Комиссия дает рекомендации директору 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, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

10. При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

#### **IV. Права и обязанности членов Комиссии**

1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации;
- педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

#### **V. Реализация решений Комиссии**

1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

#### **VI. Заключительные положения**

Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575876

Владелец Донцова Ольга Александровна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022