



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА НОВОЕ ЧАПЛИНО»**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом МБОУ
«ООШ с. Новое Чаплино»
Протокол № 1
от «28» августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 93/З-ОД
От «28» августа 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии педагогических работников, кандидатов на должности заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) с целью установления соответствия занимаемой должности муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Новое Чаплино»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации (далее – аттестационная комиссия) педагогических работников, кандидатов на должности заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Новое Чаплино» (далее – МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино»).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196.
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– Приказом Министра здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– Уставом МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино».

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. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью:

– определения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками;

– определения соответствия уровня квалификации кандидатов требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям заместителей руководителей и (или) профессиональным стандартам;

– определения соответствия заместителей руководителей занимаемой должности на основе результатов профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

– определение необходимости дополнительного профессионального педагогических работников;

– повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ организаций;

– обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы;

– повышение профессионального уровня руководителей;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

– формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей.

1.6. Решение аттестационной комиссии является действительным:

– в течение пяти лет с момента принятия решения для педагогических работников;

– в течение двух лет с момента принятия решения для кандидатов на должность заместителей директора;

– в течение пяти лет с момента принятия решения для заместителей директора.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора из

числа работников МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино».

2.2. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

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

2.3. Численность состава аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее пяти человек.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино».

Директор МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино» в состав аттестационной комиссии организации не входит.

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

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино» по следующим основаниям:

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

2.7. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- при необходимости может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимую для принятия аттестационной комиссией решения;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;
- контролирует учет и хранение документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

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

2.8. Председатель аттестационной комиссии назначает заместителя. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии направляет от имени аттестационной комиссии отчеты в Аттестационную комиссию Департамента образования и науки Чукотского автономного округа.
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое 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. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания проводятся в соответствии с графиком заседаний аттестационной комиссии, который утверждается ежегодно приказом директора МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино» по образовательной организации.

3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

3.3. Заседание аттестационной комиссии проводится с участием аттестуемого работника.

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

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

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает:

3.4.1. для проведения аттестации педагогических работников и заместителей руководителя:

- представление директора МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино»;
- дополнительные сведения аттестуемого работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии);

3.4.2. для проведения аттестации кандидатов на должность заместителей руководителя:

– анкету работодателя в соответствии с Порядком проведения аттестации кандидатов на должность заместителей руководителя и заместителей руководителя с целью установления соответствия занимаемой должности в МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино»;

– копию документа, подтверждающего образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

3.5. Аттестационная комиссия принимает решение о допуске к аттестации кандидатов на должность заместителей руководителя, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом педагогической деятельности в системе образования (стаж педагогической деятельности — не менее 10 лет) либо имеющих опыт замещения должностей государственной гражданской службы «ведущей» группы должностей, категории «специалисты» не менее 5 лет и обладающих профессиональной компетентностью.

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

3.7. Кандидату на должность заместителей руководителя отказывают в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

– оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

– расторжения трудового договора по п. 3, 5, 8—11 статьи 81, п.2. ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации (в течение двух лет с момента расторжения трудового договора);

– отсутствия специальной подготовки, предусмотренной требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), и стажа работы на педагогических должностях.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино». При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

3.9.1. для педагогических работников и кандидатов на должность заместителей руководителя:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.9.2. для заместителей руководителя:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.10. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на

заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится, согласно утвержденной номенклатуре дел в МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино» вместе с представлением руководителя, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными работником, характеризующими его профессиональную деятельность (при их наличии).

4.2. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее, чем за 2 рабочих дня со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого;
- наименование его должности, по которой проводилась аттестация;
- дата заседания аттестационной комиссии;
- результаты голосования;
- о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино» знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Сведения об аттестации работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.3. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино» 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

4.4. Директор МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино», не позднее, чем через год со дня проведения аттестации заместителя руководителя предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении аттестуемым рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности. В случае невыполнения руководящим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии, к нему применяется дисциплинарное взыскание и аттестационной комиссией принимается решение о продлении сроков исполнения рекомендаций не более, чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций аттестуемый заместитель руководителя признается аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности.

4.5. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников, кандидатов на должность заместителей руководителя и заместителей руководителя 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, кандидатов на должность заместителей руководителя и заместителей руководителя с целью установления соответствия занимаемой должности;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности, порядку проведения аттестации кандидатов на должность заместителей руководителя и заместителей руководителя с целью установления соответствия занимаемой должности;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, кандидатов на должность заместителей руководителя и заместителей руководителя, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- отчеты об аттестации.