

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат поселка Эгвекинот»
(МБОУ Ш – И поселка Эгвекинот)»**

М

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(протокол № 1 от 29.08.2025г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Ш – И поселка
Эгвекинот» № 63-од от 29.08.2025

**Положение
об аттестационной комиссии**

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей), заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей), педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности (далее – аттестация) в МБОУ «Ш – И поселка Эгвекинот».

Положение разработано в соответствии с:

- «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 76н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Департамента образования и науки Чукотского автономного округа от 10.06.2025 № 01-21/360 «Об утверждении примерного порядка 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»;
- уставом организации.

2. Цель, задачи и принципы работы аттестационной комиссии

Цель работы аттестационной комиссии – проведение аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей), заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей), педагогических работников МБОУ «Ш – И поселка Эгвекинот».

Основные задачи работы аттестационной комиссии:

- объективная оценка профессиональной деятельности заместителей руководителя, педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя, педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда, профессионального уровня заместителей руководителя;

Основные принципы работы аттестационной комиссии – коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и заместителям руководителя, педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Состав и регламент работы аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя образовательной организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников и представителей коллегиальных органов организации.

Директор образовательной организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

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

Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии. При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого дополнительные материалы и информацию, необходимую для принятия аттестационной комиссией решения.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

Секретарь 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.

Члены аттестационной комиссии:

- 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.

К документации аттестационной комиссии относятся:

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

Информация о дате проведения процедуры аттестации доводится до сведения аттестуемых письменно не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

Результаты аттестации работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится, согласно утверждённой номенклатуре дел в образовательной организации вместе с представлением руководителя, внесёнными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными работником, характеризующими его профессиональную деятельность (при их наличии).

На работника, прошедшего аттестацию, не позднее, чем за 2 рабочих дня со дня её 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.

Руководитель образовательной организации знакомит работника с выпиской из протокола по подписи в течение 3 рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Сведения об аттестации работника, проводимая с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447192

Владелец Швыркова Татьяна Михайловна

Действителен с 24.11.2024 по 24.11.2025