

Рассмотрено  
на заседании педагогического Совета  
№5  
Протокол № 11 от 30.05.2023г.

Утверждаю  
Директор МБОУ лицея  
\_\_\_\_\_  
С.П.Гайдукова  
Приказ № 117-о от 30.05.2023г.

**Положение  
о порядке работы аттестационной комиссии МБОУ лицея №5 в целях  
подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических  
работников.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке работы аттестационной комиссии МБОУ лицея №5 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, (далее Положение), разработано на основании частью 2, 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240)

1.2. Положение регламентирует Порядок работы аттестационной комиссии МБОУ лицея №5 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность.

**2. Принципы работы, порядок формирования, состав и процедура  
работы аттестационной комиссии МБОУ лицея №5.**

2.1. Комиссия Организации является постоянно действующим коллегиальным органом.

2.2. Целями работы Комиссии являются:

- а) объективная оценка деятельности педагогических работников и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы Организации;
- в) стимулирование профессионального роста педагогических работников МБОУ лица №5;
- г) коллегиальное рассмотрение случаев, связанных с возможностью назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, и давать соответствующие рекомендации работодателю.

2.3. Комиссия осуществляет следующие функции: организационная, координационная, контрольная, информационная.

2.4. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря формируется из числа работников МБОУ лица №5, представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.5. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы исключить конфликт интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. Персональный состав и изменения в персональном составе Комиссии утверждаются приказом директора МБОУ лица №5.

2.7. Работа Комиссии осуществляется по графику, утверждаемому приказом директора. После утверждения графика работы общий контроль за его выполнением осуществляет председатель Комиссии.

2.8. Порядок созыва и проведения заседаний Комиссии устанавливается настоящим Положением.

2.9. Внеочередные заседания Комиссии созываются по инициативе председателя или работодателя.

2.10. Предложение работодателя о созыве внеочередного заседания Комиссии вносится председателю Комиссии в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку заседания, обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания. Дату внеочередного заседания Комиссии назначает председатель не позднее пяти дней с момента поступления предложения, при условии соблюдения других норм настоящего Положения.

2.11. Проект повестки очередного заседания Комиссии формируется на основе утвержденного графика работы Комиссии секретарем Комиссии и представляется председателю до заседания.

2.12. Заседания Комиссии ведет председатель или, в его отсутствие, заместитель председателя.

- 2.13. Перед каждым заседанием Комиссии проводится регистрация ее членов, которую организует секретарь Комиссии.
- 2.14. Член Комиссии обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе Комиссии ее член сообщает об этом председателю Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя заблаговременно.
- 2.15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.
- 2.16. Утверждение повестки заседания Комиссии решается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 2.17. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 2.18. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 2.19. При голосовании по одному вопросу каждый член Комиссии имеет один голос и подает его «за» или «против» предложения.
- 2.20. При равном количестве голосов членов Комиссии считается в пользу педагогического работника.
- 2.21. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии МБОУ лицея №5, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.22. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.23. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия МБОУ лицея №5 принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 2.24. По результатам рассмотрения случаев, связанных с назначением на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, Комиссией даются соответствующие рекомендации работодателю.

2.25. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.26. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

2.28. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет ее секретарь.

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

3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- точно исполняет утвержденный график работы Комиссии;
- запрашивает необходимую информацию об аттестуемом с целью достоверного и всестороннего анализа профессиональной деятельности;

3.2. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателя в его отсутствие.

3.3. Секретарь Комиссии:

- ведет учет входящей и исходящей документации Комиссии;
- принимает от работодателя представления;
- принимает дополнительные сведения от работников МБОУ лицея №5;
- обеспечивает исполнение утвержденного графика работы Комиссии;
- обеспечивает оповещение членов Комиссии о сроках внеочередных заседаний Комиссии;

- обеспечивает сохранность всей аттестационной документации;
- осуществляет регистрацию присутствующих на заседании членов Комиссии;
- ведет протоколы заседания Комиссии;
- готовит выписки из протоколов заседаний Комиссии по итогам аттестации;
- ведет статистический учет по вопросам аттестации;

#### 3.4. Члены Комиссии обязаны:

- исполнять свои функции в соответствии с настоящим положением;
- консультировать и информировать педагогических работников по вопросам аттестации;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- соблюдать права аттестуемых работников.

#### 3.5. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемым работником организаций.