

СОГЛАСОВАНО Методическим советом МБОУ "Школа № 105" _____ Т.С. Быкадорова Протокол № 1 от «25» августа 2023	«Утверждаю» Директор МБОУ "Школа № 105" _____ Н.В.Приходько приказ от «25» 08. 2023г. №122-л
--	---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Аттестационной комиссии по аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону "Школа № 105"**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МБОУ "Школа №105" по аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

#### **2. Основные задачи Аттестационной комиссии**

2. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. соблюдение основных принципов аттестации работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.2.3. мотивация работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования города Ростова-на-Дону.

#### **3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы**

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников МБОУ "Школа №105", в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

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

3.3. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ "Школа №105" на пять лет.

3.4. Члены Аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива МБОУ "Школа №105" из числа работников.

3.5. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.6. Председателем Аттестационной комиссии не может быть назначен директор.

3.7. Заместителя председателя и секретарь Аттестационной комиссии избирают на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.8. Председатель Аттестационной комиссии:

3.8.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.8.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.8.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации работников;

3.8.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.8.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.8.6. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации работников.

3.9. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

3.9.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации работников;

3.9.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.10.1. осуществляет регистрацию представлений (Приложение 1 к положению) на работников по вопросам аттестации в журнале (Приложение 2 к положению);

3.10.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности работников;

3.10.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.10.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.10.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.10.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии директору МБОУ "Школа №105" не позднее 3 календарных дней с даты

принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.

3.10.7. формирует аттестационное дело, состоящее из

- титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему Положению;
- представления на работника;
- ксерокопии выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии МБОУ "Школа №105" по аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

3.11. Члены Аттестационной комиссии:

3.11.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.11.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации работников.

#### **4. Права Аттестационной комиссии**

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

#### **5. Регламент работы Аттестационной комиссии**

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от директора МБОУ "Школа №105" представлений на работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления работника с представлением.

5.2. Аттестационная комиссия МБОУ "Школа №105" рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

5.3 По результатам аттестации работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

5.4 Решение принимается аттестационной комиссией МБОУ "Школа №105" в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

5.5 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.

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

5.7 Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.8 На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МБОУ "Школа №105" составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

5.10. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.11. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

5.12 Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.13 В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

**В Аттестационную комиссию  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
города Ростова-на-Дону "Школа  
№105"**

**Представление**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая \_\_\_\_\_ степень, \_\_\_\_\_ ученое \_\_\_\_\_ звание)
4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
5. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
7. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
8. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Директор МБОУ "Школа №105" \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(личная подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Форма журнала  
регистрации представлений  
на работников МБОУ "Школа №105"  
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предполагаемые сроки прохождения квалификационного испытания	Примечание





**Журнал**

**регистрации представлений**

**на работников  
МБОУ "Школа №105"**

**для аттестации в целях**

**подтверждения соответствия**

**занимаемой  
должности**