

СРГЛАСОВАНО  
Председатель профкома МБОУ  
«Школа № 70»  
\_\_\_\_\_ Л.Г.Кулиева  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ «Школа №70»  
протокол № 1  
от «28» августа 2023г

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Школа №70»  
\_\_\_\_\_ Н.П.Маслова  
Введено в действие  
приказ № 200 от 01.09.2023

**Положение об аттестационной комиссии  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 70 с углубленным изучением отдельных  
предметов » Кировского района г. Казани**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 70» г.Казани разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ,
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 (далее – Порядок аттестации),
- Уставом МБОУ «Школа № 70».

Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 70 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г. Казани (далее Школа) создается распорядительным актом директора школы для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей/

**1.2. Цели, задачи и принципы деятельности аттестационной комиссии.**

1.2.1. Главной целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.2.2. Главными задачами Комиссии являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных образовательных технологий;

2) повышение эффективности и качества методической деятельности;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.2.3. Принципами деятельности Комиссии являются:

1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии аттестуемых работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям коллектива школы;

2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

**2. Структура и организация деятельности Комиссии.**

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

2.2. Комиссия формируется из работников школы, представителей профсоюзной организации.

Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

Комиссия обеспечивает

- организацию методической и консультативной помощи аттестуемым работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;
- подготовку и проведение аттестации работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

### **3. Порядок работы Комиссии.**

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на аттестуемого работника;

Дополнительно, самим аттестующимся педагогическим работником, в Комиссию могут быть представлены сведения, характеризующие профессиональную деятельность этого работника.

3.3. Председатель Комиссии

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- ведет аттестационные дела работников школы в межаттестационный период
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует аттестуемых, присутствующих на заседании комиссии, о принятом решении после подведения итогов голосования

3.4. Секретарь Комиссии:

- оформляет документы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

3.6. При принятии решения Комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии)

3.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

### **4. Права и обязанности Комиссии.**

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками
- давать рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## 5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседаниях Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

## 6. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии

6.1. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии в МБОУ «Школа № 70» включает в себя следующие документы:

приказы:

- об утверждении состава аттестационной комиссии
- о проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
- протоколы заседаний аттестационной комиссии
- выписки из протокола о принятом решении по аттестации работника на подтверждение соответствия занимаемой должности

6.2. Хранение документации.

- приказы о деятельности аттестационной комиссии - 75 лет в книге приказов школы
- протоколы заседаний аттестационной комиссии - 75 лет в архиве школы

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Средняя Общеобразовательная Школа № 70 С Углубленным Изучением Отдельных Предметов"	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Маслова Наталья Петровна	
ДОЛЖНОСТЬ Директор школы	
СЕРТИФИКАТ 325442AE6DB5F13B0FDB8F6D58F8DE2 8	ПОДПИСАН 11.10.2024 13:57:16 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	