

Введено в действие
приказом директора школы
№249 от «26» августа 2025 г.

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №1 от «25» августа 2025 г.



Утверждаю:
директор МБОУ "Школа №135 г. Казани"
_____ Л.Р. Юсупова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИИ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №135 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»
КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы Аттестационной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 135 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г. Казани (далее – МБОУ «Школа № 135 г. Казани») создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 ОО, настоящим положением.

1.3. Признать Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 утратившим силу.

1.4. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

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

2) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

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

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

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

1.6. Принципами деятельности Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Структура и организации деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Школа № 135 г. Казани».

2.2. Комиссия формируется из числа работников МБОУ «Школа № 135 г. Казани» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включая представителя профсоюзной организации, не менее чем из пяти человек. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора МБОУ «Школа № 135 г. Казани».

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает

- организацию методической и консультативной помощи аттестуемым работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- 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 МБОУ «Школа № 135 г. Казани». На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.3. На рассмотрение в Комиссию представляется представление на аттестуемого работника, подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

3.4. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
- 4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 5) информации о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.6. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с

аттестационной комиссией МБОУ «Школа № 135 г. Казани»;

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- оформляет документы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела работников МБОУ «Школа № 135 г. Казани» в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

3.7. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.8. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

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

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании 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 № 135 г. Казани» включает в себя следующие документы:

- приказы: о создании аттестационной комиссии, о проведении аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности;
- протоколы и выписки заседаний аттестационной комиссии.

6.2. Хранение документации.

- приказы деятельности аттестационной комиссии- 75 лет в книге приказов ОУ
- протоколы заседаний аттестационной комиссии- 75 лет в архиве ОУ.

Лист согласования к документу № 84 от
26.08.2025 Инициатор согласования: Юсупова
Л.Р. Директор Согласование инициировано:
26.08 .2025 15:02

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Юсупова Л.Р.		 Подписано 26.08.2025 - 15:02	-