

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

"Большекокузская средняя общеобразовательная школа"

Апастовского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «Большекокузская СОШ»

(протокол от 27.10.2025 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ  
«Большекокузская СОШ»

\_\_\_\_\_ Э.М.Сунгатуллина

Приказ №127 от 27.10.2025



## Положение об аттестационной комиссии МБОУ «Большекокузская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия МБОУ «Большекокузская СОШ» г. Казани (далее – Школа) создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется 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 РФ от 24 марта 2023 года № 196 (далее – Порядок аттестации), Уставом МБОУ «Большекокузская СОШ», настоящим положением.

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

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;

- объективное отношение к педагогическим работникам;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

- 2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.
- 2.2. Комиссия формируется из состава 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 УР.
- 2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 2.5. Деятельность Комиссии:
- 2.5.1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
- 2.5.2. Комиссия обеспечивает
- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
  - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
  - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
  - подготовку и проведение аттестации педагогических 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 предоставляется представление на педагогического работника, а также, по желанию аттестующегося, материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
- 3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя 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.
- 3.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Школы по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём работника извещают под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины Комиссии проводит аттестацию в его отсутствии. Решение Комиссии в отсутствии аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.
- 3.5. Комиссия Школы рассматривает дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.
- 3.6. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре
- 3.7. Секретарь Комиссии:
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
  - ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи уведомлений об аттестации на соответствие занимаемой должности;
  - готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
  - уведомляет заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия

- решения;
  - приглашает на заседание членов Комиссии;
  - ведет протоколы заседаний Комиссии.
- 3.8. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, о принятом аттестационной комиссии решении.
- 3.9. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.
- 3.10. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого.
- 3.11. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.
- 3.12. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- Соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)
- Не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)

3.13. Аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- Проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Школе;
- Беременные женщины;
- Лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- Отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация для данных лиц возможна не ранее чем через год после выхода их на работу.

#### **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.