

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №67 г. Пензы**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МБОУ СОШ № 67 г. Пензы:

Протокол № 1 от 12.01.2021 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета школы  
МБОУ СОШ № 67 г. Пензы:

Протокол № 1 от 15.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 67 г. Пензы:

И. Ю. Волчкова

приказ № 7/3-н от 13.01.2021 г.



**Положение об аттестационной комиссии  
МБОУ СОШ № 67 г. Пензы**

Пенза  
2021

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью второй статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276 и Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23 декабря 2020 года № 767 «О внесении изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников образовательной организации (далее – комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 67 г Пензы .
- 1.3. Аттестационная комиссия проводит аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором,
- 1.4. Основными задачами работы 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
  - использование потенциальных возможностей педагогических работников;
  - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.
- 1.5. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования Пензенской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

## **2. Состав комиссии.**

Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательной организации.

- 2.1. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (при наличии первичной профсоюзной организации).
- 2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации сроком на 1 год.
- 2.3. Состав комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять принимаемые комиссией решения.

### **3. Регламент работы комиссии.**

Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заместитель руководителя, в должностные обязанности которого входит организация работы по аттестации педагогических работников.

- 3.1. Заседания комиссии проводятся руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.
- 3.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов на аттестацию.
- 3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 3.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения.
- 3.5. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником (в случае их представления), характеризующие профессиональную деятельность.

По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия

Занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 3.6. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.
  - 3.7. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.
  - 3.8. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

### **4. Права и обязанности членов комиссии**

4.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников образовательной организации;
- проводить мониторинг приоритетных направлений аттестации педагогических работников
- образовательных учреждений, с принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации;

4.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации министерства образования Пензенской области по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и профессиональной компетентности,
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в

- комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

## **5. Реализация решений комиссии**

- 5.1. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Соответствие занимаемой должности начинается со дня решения комиссии.
- 5.2. Протокол заседания комиссии, представление, дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками, характеризующими профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранятся у работодателя.
- 5.3.5.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении.
- 5.4. Выписка предоставляется работнику для ознакомления под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.
- 5.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Делопроизводство**

- 6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.
- 6.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку выписки из протокола аттестационной комиссии является секретарь комиссии.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательной организацией в установленном порядке.
- 7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждаются приказом образовательной организации.

Приказ № \_\_\_\_ - от \_\_\_\_ января 2021 года