

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа- детский сад
села Ванкарем»
(МБОУ «Начальная школа- детский сад с. Ванкарем»)

ПРИКАЗ

15.09.2025

73-од

с. Ванкарем

Об утверждении Положения об аттестационной комиссии МБОУ «Начальная школа- детский сад с. Ванкарем»

В соответствии со статьей 30 ФЗ- 273 «Об образовании в Российской Федерации», решением представительного органа работников (выписка из решения от 0109.2025 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестационной комиссии МБОУ «Начальная школа –детский сад с. Ванкарем».
2. Признать утратившими силу Положение об аттестационной комиссии МБОУ «Начальная школа –детский сад с. Ванкарем» утвержденное приказом от 01.09.2023 г. №110/1-од.
3. Документоведу Евстегнееву М.Е. ознакомить работников МБОУ «Начальная школа – детский сад с. Ванкарем» с Положением об аттестационной комиссии МБОУ «Начальная школа –детский сад с. Ванкарем».
4. Разместить копию Положения об аттестационной комиссии МБОУ «Начальная школа – детский сад с. Ванкарем» на официальном сайте МБОУ «Начальная школа –детский сад с. Ванкарем».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора

Д.А. Астралинова

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад с. Ванкарем»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад с. Ванкарем» (далее – Учреждение) по проведению аттестации:

- а) педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- б) кандидатов на должности заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей);
- в) заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) на соответствие занимаемой должности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, Уставом Учреждения.

1.3. Аттестационная комиссия создается в Учреждении на постоянной основе и действует на основании настоящего Положения.

2. Цели, задачи и принципы деятельности комиссии

2.1. Целями деятельности аттестационной комиссии являются:

- Проведение объективной оценки профессиональных качеств педагогических и руководящих работников.
- Установление соответствия работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.
- Формирование высокопрофессионального кадрового состава Учреждения.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- Оценка уровня квалификации, профессиональных знаний и компетенций работников.
- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации работников.
- Определение необходимости повышения квалификации работников.
- Повышение эффективности и качества педагогического и управленческого труда.
- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

2.3. Основными принципами деятельности комиссии являются: коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации.

3. Состав комиссии и порядок ее формирования

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Учреждения таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

3.2. Состав комиссии утверждается распорядительным актом (приказом) директора Учреждения. Директор Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.3. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии (включая представителя выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников).

3.4. Минимальный количественный состав комиссии при проведении заседания – 5 человек.

3.5. Председатель комиссии:

- Организует работу комиссии.
- Проводит заседания комиссии.
- Распределяет обязанности между членами комиссии.
- Подписывает протоколы и выписки из протоколов.
- Рассматривает обращения работников, связанные с вопросами аттестации.

3.6. Заместитель председателя комиссии:

- Исполняет обязанности председателя в его отсутствие.
- Участвует в работе комиссии, в том числе в решении спорных вопросов.
- Проводит консультации для работников по вопросам аттестации.

3.7. Секретарь комиссии:

- Организует подготовку материалов для проведения аттестации.
- Уведомляет членов комиссии и аттестуемых работников о дате, времени и месте проведения заседания.
- Ведает делопроизводством комиссии, ведет и оформляет протоколы заседаний.

3.8. Полномочия члена комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и настоящим Положением.

4. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом (приказом) директора МБОУ «Начальная школа-детский сад с. Ванкарем». Актом утверждаются:

- список работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации.

4.2. Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

4.3. Аттестация педагогических работников проводится на основании представления директора в аттестационную комиссию. В представлении указывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование должности работника на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по аттестуемой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

Педагогических работников знакомят с представлением под подпись не позднее чем за месяц до дня аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию:

- сведения, характеризующие трудовую деятельность работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, - содержащимися в представлении директора.

Помимо представления директора в аттестационную комиссию направляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4.4. По общему правилу заседание аттестационной комиссии проходит с участием аттестуемого педагогического работника. Если работник не может присутствовать на заседании по уважительным причинам, аттестацию переносят на другую дату и сообщают об этом работнику не менее чем за 30 календарных дней до ее начала.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Во время заседания аттестационная комиссия рассматривает представление директора, заявление аттестуемого в случае несогласия с представлением директора, дополнительные сведения, если аттестуемый их представил.

Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

4.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Педагогический работник, который является членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.8. Результаты аттестации оформляют протоколом. Протокол подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, а также все присутствующие члены комиссии.

4.9. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола. Выписка хранится в личном деле работника.

4.10. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет директору МБОУ «Начальная школа-детский сад с. Ванкарем» не позднее чем через три рабочих дня после ее проведения.

5. Порядок проведения аттестации руководящих работников

5.1. Категории аттестуемых:

- Заместители руководителя, руководители структурных подразделений (очередная аттестация – 1 раз в 5 лет).

- Кандидаты на указанные должности (аттестация при вхождении в должность).

5.2. Основания для проведения внеочередной аттестации заместителей руководителя:

- Невыполнение образовательной организацией государственного (муниципального) задания по направлениям деятельности аттестуемого.

- Наличие дисциплинарных взысканий.

- Приостановление государственной аккредитации по направлениям деятельности аттестуемого.

5.3. Документы-основания:

- Для заместителей руководителя – Представление работодателя (с указанием сведений, аналогичных п. 5.2 первого документа).

- Для кандидатов – Анкета работодателя и копии документов об образовании.

5.4. Особенности аттестации кандидатов:

- Проверяется соответствие квалификационным требованиям (наличие необходимого образования и стажа работы – не менее 5 лет в образовательных организациях).

- Срок действия положительного результата аттестации кандидата – 2 года.

5.5. Решения комиссии по руководящим работникам:

- Соответствует занимаемой должности.

- Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии (срок действия результатов – до 2 лет).

- Не соответствует занимаемой должности.

5.6. Процедура заседания, голосования и оформления результатов идентична процедуре для педагогических работников (п. 4 настоящего Положения).

6. Заключительные положения

6.1. Протоколы заседаний аттестационной комиссии и иная документация хранятся в Учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

6.2. Настоящее Положение подлежит официальному ознакомлению всех работников Учреждения под подпись.

Приложение 1 к Положению об аттестационной комиссии
МБОУ «Начальная школа-детский сад с. Ванкарем»

Представление

на заместителя руководителя

с целью установления соответствия занимаемой должности

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, занимаемая должность)

Сведения о результате предыдущей аттестации:

(число, месяц, год, результат аттестации)

Дата рождения:

Домашний адрес:

Адрес электронной почты:

Контактные телефоны:

I. Общие сведения об аттестуемом

1.1. Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

1.2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа / образовательной организации дополнительного профессионального образования	Специальность	Квалификация

1.3. Повышение квалификации:

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

1.4. Стаж работы:

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы в данной образовательной организации	
Административный стаж	

1.5. Опыт работы:

Период (с по)	Должность	Место работы	Адрес

1.6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1.	Ученая степень		
2.	Ученое звание		
3.	Почетное звание		
4.	Государственные награды		
5.	Юбилейные медали		
6.	Отраслевые и региональные награды		
7.	Ведомственные поощрения		

1.7. Профессиональная активность:

Победитель, призер, лауреат, участник профессиональных конкурсов руководителей образовательных организаций на федеральном, региональном, муниципальном уровнях	
Участие в качестве организатора, докладчика, члена жюри, эксперта на международном, федеральном, региональном, муниципальном уровнях	
Публикации в профессиональных периодических изданиях	

II. Показатели результативности деятельности

2.1. Образовательной организации (структурного подразделения):

Информация предоставляется в разрезе каждого учебного года межаттестационного периода по направлению деятельности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) в рамках трудовых функций, определенных профессиональными стандартами, квалификационными требованиями к должности.

2.2. Заместителя руководителя:

- состояние нормативной правовой базы по направлению деятельности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) для функционирования и развития образовательной организации;

Анкета

кандидата, претендующего на должность заместителя руководителя, (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей), для аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, занимаемая должность)

Сведения о результате предыдущей аттестации:

(число, месяц, год, результат аттестации)

Дата рождения:
Домашний адрес:
Адрес электронной почты:
Контактные телефоны:

I. Общие сведения об аттестуемом

1.1. Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

1.2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа / образовательной организации дополнительного профессионального образования	Специальность	Квалификация

1.3. Повышение квалификации:

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

