

## РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета МБОУ ОЦ «БАГРАТИОН» (протокол №9 от 30.06.2025)

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ ОЦ «БАГРАТИОН» от 23.07.2025 №299

\_\_\_\_\_ / А.Н. Семирова /

### ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Образовательный центр «БАГРАТИОН»

1.1. Аттестационная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Образовательный центр «БАГРАТИОН» (далее по тексту — Учреждение) создается в Учреждении для организации и проведения аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 №514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017 №10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 №298н «об утверждении профессионального стандарта «педагог дополнительного образования детей и взрослых», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Министерства образования Московской области, Управления образования Администрации Одинцовского городского округа, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация) Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

## 2. СТРУКТУРА И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- один заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей администрации Учреждения, представителя профессионального союза (в случае его создания в Учреждении) и представителей педагогического состава Учреждения.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется из числа административных и педагогических работников Учреждения, как правило, имеющих стаж работы на административных и педагогических должностях в системе образования, высшую квалификационную категорию по должности «учитель» и/или «руководитель, заместитель руководителя образовательной организации».

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии из Учреждения;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- консультирует педагогических работников Учреждения о порядке прохождения аттестации;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- передает на рассмотрение комиссии поступившие от директора Учреждения представления на педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности, протоколы и выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- консультирует педагогических работников Учреждения о порядке прохождения аттестации;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников на территориях, представителями которых они являются или в той сфере, которую они представляют в комиссии.

### **3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Заседания проводятся в соответствии с графиком заседаний аттестационной комиссии, утвержденным директором Учреждения.

3.2. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно распорядительным актом директора Учреждения и размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

3.5. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.6. Работник лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.7. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем извещается работник Учреждения, проходящий аттестацию письменно.

3.8. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

### **4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем и секретарем аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. В аттестационный лист работника аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, повышению его квалификации с указанием специализации, если таковые будут приняты при обсуждении.

4.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Аттестационная комиссия несет ответственность за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с заявленной квалификационной категорией, либо соответствия занимаемой должности, тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы, строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников, создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию и строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.