

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского
округа Королёв Московской области**

«Гимназия № 17»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол №7 от 11.06.2026г.

СОГЛАСОВАНО
Заместителем директора
Родионовой А.Ю.
Протокол №3
от 11.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
Герасимовой В.А.
Приказ №131-0
От 11.06.2026г.



**Положение
об аттестационной комиссии
МБОУ «Гимназия № 17»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276, Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н, Трудовым кодексом РФ и Уставом Гимназии.

1.2. Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии школы, определяет её состав, ответственность, права и обязанности членов, а также порядок принятия решений и ведения документации.

1.3. Деятельность осуществляется в соответствии с законодательством РФ, актами Министерства просвещения РФ, Управления образования и настоящим Положением.

1.4. Задачи: организация и проведение аттестации на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости и объективности.

1.5. Комиссия вправе давать рекомендации директору о назначении лиц без специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Комиссия формируется самостоятельно образовательной организацией.

2.2. Формирование:

- Создается приказом директора в составе председателя, заместителя, секретаря и членов из числа работников школы, представителя профсоюза (при наличии) и представителей коллегиальных органов управления.
- Директор не может быть председателем комиссии.
- Состав исключает конфликт интересов.
- Численный состав — нечетное количество, но не менее 3 человек.
- Срок действия полномочий комиссии — 1 год.

2.3. Полномочия членов могут быть досрочно прекращены приказом директора по состоянию здоровья, при увольнении или неисполнении обязанностей.

2.4. Председатель: руководит деятельностью, проводит заседания, распределяет обязанности, подписывает протоколы, контролирует хранение документов.

2.5. Заместитель: исполняет обязанности председателя в его отсутствие, участвует в работе, рассматривает обращения педагогов, подписывает протоколы.

2.6. Секретарь: организует заседания, принимает документы, ведет и оформляет протоколы, обеспечивает выписки, хранит документацию, подписывает протоколы.

2.7. Члены комиссии: участвуют в работе и подписывают протоколы.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания проводятся согласно графику, утвержденному директором.

3.2. Заседание правомочно при присутствии не менее 2/3 членов.

3.3. Подготовка:

- Директор издает приказ со списком сотрудников и графиком за 30 дней до начала.
- В графике указываются ФИО, должность, дата аттестации и дата направления представления.

3.4. Представление директора:

- Аттестация проводится на основании представления.
- Содержание: ФИО, должность, образование, квалификация, повышение квалификации, результаты предыдущих аттестаций, мотивированная оценка деятельности.
- Работник знакомится под роспись за 30 дней. Имеет право подать дополнительные сведения о своей работе.
- При отказе от ознакомления составляется акт.
- При последующей аттестации направляются представление и выписка из протокола предыдущей аттестации.

4. Порядок принятия решений

4.1. Комиссия рассматривает представление директора и заявление работника (в случае несогласия).

4.2. Обсуждение должно быть объективным и доброжелательным.

4.3. Оценка основывается на соответствии квалификационным требованиям, сложности и результативности работы, знаниях и опыте.

4.4. Члены комиссии вправе задавать вопросы работнику.

4.5. Решения фиксируются в протоколе.

4.6. Решения: соответствует / не соответствует занимаемой должности.

4.7. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих.

4.8. Член комиссии не голосует сам за себя.

4.9. Результаты сообщаются работнику после голосования.

4.10. Выписка из протокола составляется секретарем в течение 2 рабочих дней.

4.11. Директор знакомит работника с выпиской под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка хранится в личном деле.

4.12. Результаты могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

5. Ответственность

5.1. Комиссия несет ответственность за:

- обоснованность решений;
- достоверность экспертизы представленной документации;
- строгое соблюдение порядка проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для аттестуемых;
- конфиденциальность информации.

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

6.1. Права:

- запрашивать информацию у аттестуемого;
 - вносить предложения по совершенствованию работы комиссии;
 - обращаться за консультацией в другие организации;
 - проводить собеседование с педагогами;
 - высказывать особое мнение (фиксируется в протоколе);
 - участвовать в обсуждении повестки и подготовке решений.
- 6.2. Обязанности:
- принимать решения согласно законодательству;
 - информировать о принятом решении;
 - контролировать исполнение принятых рекомендаций.

7. Документация аттестационной комиссии

7.1. В распоряжении находятся:

- приказ о составе комиссии;
- график заседаний;
- Положение об аттестации педагогических работников;
- настоящее Положение и приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний (журнал);

- приказы о соответствии должностям;
- документы личных дел (представления, выписки).

8. Заключительные положения

8.1. Положение является локальным актом, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзом и утверждается приказом директора.

8.2. Изменения оформляются письменно согласно законодательству РФ.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. Предыдущая редакция утрачивает силу после введения новой.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол от ____ . ____ . 202 ____ г. № ____