

руководителем образовательной организации до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 дней до начала аттестации по графику.

4.11. Аттестация педагогических работников проходит на основании рассмотрения представления, дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

4.13. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

4.14. 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

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

4.17. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

4.19. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.21. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя. В протоколе фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

4.22. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, 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.

4.23. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.24. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

5.1. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом директора школы на один учебный год.

5.2. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.3. Председателем Аттестационной комиссии назначается директор школы.

5.4. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

5.5. Председатель Аттестационной комиссии:

5.5.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

5.5.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

5.5.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

5.5.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

5.5.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

5.5.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

5.5.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

5.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

5.6.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

5.6.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

5.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

5.7.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи выписок из протоколов решений комиссии;

5.7.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

5.7.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

5.7.4. ведёт и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

5.7.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из протоколов;

5.7.6. формирует аттестационное дело, состоящее из представления на педагогического работника; копии документов, подтверждающих результаты предыдущих аттестаций (при наличии); копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период; документов, подтверждающих профессиональные, деловые качества, результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей,

возложенных на него трудовым договором; протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям; копии приказа об аттестации педагогических работников.

6. Права Аттестационной комиссии

- 6.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:
- 6.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
 - 6.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
 - 6.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

7. Регламент работы Аттестационной комиссии

7.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления представлений на педагогических работников, но не ранее чем через 30 дней с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

7.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.