

Деятельность ОО по подготовке и проведению аттестации педагогических работников

1. Создание аттестационной комиссии (утверждение приказом).
2. Подготовка плана работы по проведению аттестации педагогических работников (утвердить приказом).
3. Разработка Положения об аттестационной комиссии ОО по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (утвердить приказом).
4. Подготовка списка педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности, подготовка графика проведения аттестации педагогических работников (утверждение приказом, ознакомить аттестуемых с приказом под роспись не менее чем за 30 дней до проведения аттестации).
5. Подготовка представления на аттестуемых педагогических работников. В представлении указать следующие сведения о педагогическом работнике:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
6. Ознакомление педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
7. Проведение аттестации педагогических работников на заседании аттестационной комиссии.
8. Оформление протокола заседания аттестационной комиссии (подписывают протокол председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии, члены комиссии, присутствовавшие на заседании).

9. Протокол, представление на работника хранятся у работодателя.

10. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии организации составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

11. Ознакомить педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления.

12. Выписку из протокола хранить в личном деле работника.