 1.3. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностям (далее- Аттестация) проводится один раз в 5 лет.

* 1. Основными принципами проведения Аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
	2. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:
		1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
		2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
		3. беременные женщины;
		4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
		5. педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
		6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
	3. Аттестация педагогических работников, указанных в пп.1.5.4. , пп. 1.5.5. настоящего положения возможно не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
	4. Аттестация педагогических работников, указанных в пп. 1.5.6. настоящего положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
	5. Аттестация педагогических работников проводится на основании распорядительного акта руководителя школы, в соответствии с данным положением и графиком аттестации педагогических работников школы.

**2. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция**

2.1. Аттестационная комиссия Учреждения создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Персональный состав Аттестационной комиссии учреждения утверждается руководителем учреждения

2.3. В состав Аттестационной комиссии входят:

-председатель;

- заместитель председателя;

- секретарь;

- члены аттестационной комиссии

2.4. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

 **Председатель:**

- осуществляет руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

- формирует решения Аттестационной комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией решений , принятых Аттестационной комиссией.

**Заместитель председателя** в отсутствии председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

**Секретарь:**

 - обеспечивает получение и обработку информации (представлений работодателей и иных материалов);

 - обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;

 - сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний;

 - ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

 - готовит проекты приказов по результатам аттестации;

 - готовит аттестационные листы по результатам аттестации.

 **Члены Аттестационной комиссии** лично участвуют взаседаниях Аттестационной комиссии.

 **3. Порядок подготовки документов на аттестуемых педагогов**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

 В представлении содержатся 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.

3.4. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением пoд роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

 3.5. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

 **4. Процедура аттестации**

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

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

4.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения 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.

4.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия Учреждение проводит аттестацию в его отсутствие.

4.5. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

4.8. 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.

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

4.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.11. 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.

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