**Порядок аттестации педагогических работников**

**в целях**

**подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. **Подлежат:**

* педработники, проработавшие в должности 2 года в организации, в которой проводится аттестация;
* педработники у которых закончился срок действия квалификационной категории и не желающие в дальнейшем проходить аттестацию на I и высшую КК.

1. **Не подлежат:**

* педработники, имеющие стаж работы менее 2-х лет в данной должности в организации, в которой проводится аттестация;
* беременные женщины (предоставляется Справка из больницы);
* женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
* педработники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет;
* педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием;
* педагогические работники, имеющие квалификационные категории.

1. Отказ от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. Ст. 21 ТК РФ (вопрос 20 Разъяснений). Руководитель имеет право применить дисциплинарное взыскание. В данном случае необходимо составить **Акт об отказе** прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Акт составляется комиссией из 3-х человек, один из которых – представитель профсоюза. АКТ составляют обязательно в присутствии работника, где работник должен озвучить, что он отказывается от прохождения аттестации. Далее руководитель ОУ издаёт Приказ о дисциплинарном взыскании.
2. Необходимость и сроки представления определяются руководителем. Руководитель образовательного учреждения издаёт соответствующий приказ, содержащий список работников учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Приказ доводится до педагогических работников под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию учреждения представление. **Представление** должно содержать мотивированную, всестороннюю характеристику аттестуемого, составленную с учётом требований к должности на основании Единого квалификационного справочника. В Представлении не допустимы сокращения.
4. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен не позднее, чем **за 30 календарных дней до дня проведения аттестации**.
5. Представление **не должно содержать дополнительных документов**: копий трудовой книжки, документов об образовании, повышении квалификации и т.д.
6. В случае несогласия с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.
8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии учреждения и 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.
9. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.
10. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление.
11. Решение принимается аттестационной комиссией учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии учреждения, присутствующих на заседании.
12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, **не позднее 2-х рабочих дней** со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии учреждения **составляется выписка из протокола**, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии учреждения, о результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией учреждения решении. **Работодатель знакомит** педагогического работника **с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х рабочих дней после ее составления.** Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.