

Регламент
проведения аттестации педагогических работников МБУДО «ДДТ» МО «ЛМР» РТ
на соответствие занимаемой должности

Этапы	Мероприятия	Сроки ознакомления	Примечание
I	Издание в образовательной организации распорядительного акта (приказа).	не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику	Распорядительный акт определяет список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, а так же представителей администрации учреждения, ответственных за подготовку представлений в аттестационную комиссию образовательной организации, график проведения аттестации.
II	1. Оформление работодателем представлений на каждого аттестуемого работника.	1 месяц	Представление готовится ответственным представителем администрации организации на основе оценки профессиональных компетенций педагога по итогам посещения его учебных занятий, анализа профессиональных результатов аттестуемого работника, качества исполнения им должностных обязанностей, предусмотренных в квалификационной характеристике по должности согласно ЕКС. Представление вносится непосредственно в аттестационную комиссию организации.
	2. Ознакомление работника с представлением	под подпись <u>не позднее чем за 30 календарных дней</u> до дня проведения аттестации.	При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
III	Передача оформленных представлений работодателя на аттестуемых работников в аттестационную комиссию организации.		Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации. В случае отсутствия педагогического работника в день

			<p>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 подпись <u>не менее чем за 30 календарных дней</u> до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.</p>
<p>3. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, зам.председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.</p> <p>4. Секретарь аттестационной комиссии составляет <u>выписку из протокола</u>, 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.</p>		<p>не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения</p>	<p>Протокол хранится у работодателя вместе с представлением и дополнительными сведениями</p>
<p>5. Работодатель знакомит педагогического работника под подпись с выпиской из протокола.</p>	<p>в течение трех рабочих дней после ее составления под роспись.</p>	<p>Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.</p>	