

должностей наряду с работой в той же образовательной организации, определённой трудовым договором.

1.4. Аттестация педагогических работников, служащих и прочих специалистов, не имеющих квалификационных категорий, включая аттестуемых, осуществляющих трудовую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.5. Аттестация педагогических работников, служащих и прочих специалистов работников проводится в целях подтверждения соответствия аттестуемых занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников, служащих и прочих специалистов;
- повышение эффективности и качества трудовой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей аттестуемых, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников, объема их преподавательской работы.

1.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников, служащих и прочих специалистов с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой образовательной организацией (далее – организацией).

2.2. Аттестационная комиссия состоит не менее чем из пяти человек и создается распорядительным актом директора организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации и представителя первичной профсоюзной организации. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

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

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

По поручению руководителя ОО осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его

поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности, аттестационные материалы на соответствие занимаемой должности;
- письменно оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания;
- оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.
- ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия, порученные ему председателем комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ОО с участием аттестуемого.

2.7. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ОО.

2.8. В случае отсутствия аттестуемого 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.

2.9. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.11. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.12. По результатам аттестации педагогического работника, служащего и прочих специалистов аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).

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

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

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

2.15. Результаты аттестации педагогических работников, служащих и прочих специалистов, непосредственно присутствующих на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются им после подведения итогов голосования.

2.16. Результаты аттестации педагогических работников, служащих и прочих специалистов 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.

2.17. На педагогических работников, служащих и прочих специалистов, прошедших 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 аттестуемого с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

2.18. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников, служащих и прочих специалистов занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок аттестации педагогических работников, служащих и прочих специалистов с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников, служащих и прочих специалистов в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет в соответствии с распорядительным актом работодателя образовательной организации (далее – организации).

3.2. Работодатель знакомит аттестуемых 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 аттестуемого работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения об аттестуемом:

- 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 аттестуемого по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию представляет в аттестационную комиссию организации портфолио, характеризующее его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации в зависимости от пожелания аттестуемого: без участия аттестуемого – в форме рассмотрения портфолио; с участием аттестуемого – в форме ответов на вопросы.

3.7. Результаты аттестации педагогических работников, служащих и прочих специалистов заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими аттестуемыми, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.8. На педагогических работников, служащих и прочих специалистов, прошедших 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 аттестуемого с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников, служащих и прочих специалистов занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники, служащие и прочие специалисты:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) сотрудники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, служащих и прочих специалистов, предусмотренных подпунктами “г” и “д” настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, служащих и прочих специалистов, предусмотренных подпунктом “е” настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.11. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности аттестуемых 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.

3.12. В случае признания аттестуемого соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения аттестуемый представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.13. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести сотрудника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).