

- о формировании аттестационной комиссии;
 - об утверждении графика проведения аттестации или сроках его представления;
 - о подготовке документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии, в том числе и о необходимости предоставления характеристик на работников руководителями подразделений;
 - о распределении обязанностей между ответственными лицами.
- 2.2. Аттестационная комиссия назначается из числа наиболее квалифицированных работников.
- 2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, четырех членов комиссии и секретаря.
- 2.2.2. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:
- председатель возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;
 - члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;
 - секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам. Не участвует в голосовании.
- 2.2.3. В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в комиссии на срок проведения аттестации.
- 2.3. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом в соответствии с графиком ее проведения.
- 2.3.1. Ответственным за составление графика проведения аттестации является директор.
- 2.3.2. Для составления графика директор формирует список работников подлежащих аттестации и знакомит их под роспись.
- 2.3.3. Работники подлежащие аттестации, в течение недели после ознакомления со списком предоставляют ИП Иванова Е.А., следующие документы:
- характеристики по установленной форме (приложение N 1 к Положению), а также иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников - отзывы о работе, отчеты о выполнении заданий и др.;
 - списки вопросов (с правильными ответами) по каждой должности, занимаемой работниками. Список должен содержать 20-25 вопросов, непосредственно относящихся к выполняемой работником трудовой функции. Указанный список утверждается директором.
- 2.3.4. В срок, установленный приказом о проведении аттестации, директор составляет график аттестации и утверждает его.
- 2.3.5. В графике проведения аттестации указываются:
- список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;
 - дата проведения и решение последней аттестационной комиссии;
 - дата заседания аттестационной комиссии;
 - дата предоставления характеристики на работника, подлежащего аттестации.
- 2.3.6. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 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.

Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя.

2.3.7. В случае необходимости внести изменения или дополнения в график аттестации до ее начала составляется дополнение к графику в порядке, предусмотренном для составления и утверждения графика.

2.4. Утвержденный график проведения аттестации, характеристики, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, утвержденные списки вопросов (с ответами) передаются для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация начинается с приглашения секретарем аттестационной комиссии работника на ее заседание в соответствии с графиком.

3.1.1. Заочное проведение аттестации не допускается.

3.1.2. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является нарушением дисциплины труда и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания. Аттестация в таком случае переносится на другой срок.

3.1.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства;
- болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход в соответствии с медицинским заключением;
- исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству РФ;
- переход работника в разряд лиц, в отношении которых аттестация не проводится;
- иные причины, уважительность которых признана работодателем согласно трудовому законодательству.

3.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, председателем комиссии принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

3.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на аттестуемого;
- задает вопросы аттестуемому в соответствии с представленным списком;
- заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого.

3.2.1. Если на заседании аттестационной комиссии представляются новые документы, характеризующие трудовую деятельность работника, то аттестация работника может быть перенесена на новый срок, но не более семи дней.

3.3. В течение заседания аттестационной комиссии секретарь в письменном виде ведет протокол, в который вносится информация, относящаяся к аттестации, включая заданные вопросы и ответы аттестуемого.

3.4. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее четырех ее членов.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

3.6.1. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому с последующим отчетом на очередной аттестации.

3.7. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь с указанием даты, места, списка присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также списка работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений.

3.8. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8.1. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии работник вправе указать свое обоснованное мнение в письменной форме.

3.9. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается директору не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

4. Решение по результатам аттестации

4.1. Результаты аттестации педагогических работников 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.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х 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 3-х рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.2. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.