

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14»
ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

23.11.2018

№ 239

г. Яровое

†
О внесении изменений в приказ директора
№136 от 20.09.2017 г
"О проведении аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности
в 2017-2018 учебном год"

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ №14, приказываю:

1. Внести изменения в Порядок проведения аттестации педагогических работников МБОУ СОШ №14 в целях соответствия занимаемой должности (Приложение 1).
2. Внести изменения в Положение об аттестационной комиссии. (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



В.И.Бурдовицын

**Порядок
проведения аттестации педагогических работников МБОУ СОШ №14 в целях
соответствия занимаемой должности**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок (далее-«Порядок») проведения аттестации педагогических работников МБОУ СОШ №14 (далее - «образовательной организации») разработан в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г №273 "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников образовательной организации в целях соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

Порядок применяется к педагогическим работникам образовательной организации, замещающим должности, поименованные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

2. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестация педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности

1. Аттестация педагогических работников в целях соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно образовательными организациями (далее-«комиссия образовательной организации»).

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится по инициативе работодателя на основании его представления в аттестационную комиссию.

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

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

4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя о создании и составе аттестационной комиссии, распорядительным актом о проведении аттестации, содержащего список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, с которым работодатель знакомит работников под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. Срок прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям ограничивается днем заседания аттестационной комиссии.

5. По результатам аттестации педагогических работников, подтвердивших соответствие занимаемой должности, организацией самостоятельно устанавливается повышающий коэффициент до 1,05% (постановление Администрации Алтайского края от 19.04.2010 № 156).

При выборе организацией процедуры проведения оценки профессиональных компетенций педагогических работников по ее результатам педагогическим работникам устанавливается повышающий коэффициент в зависимости от набранных баллов в следующем размере:

Оценка профессиональных компетенций педагогических работников	Коэффициент доплаты	
от 10 до 12	1,03	
От 13 до 14	1,04	
от 15 до 17	1,05	

6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника 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.

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

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

8. Аттестацию в целях соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) 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 подряд в связи с заболеванием.

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

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

9. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников 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*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

III. Содержание представления работодателя

1. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 1).

2. 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. Для объективности оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников работодателю (руководителю образовательной организации) при подготовке представления рекомендуется использовать:

результаты внутришкольного контроля, например:

- *аналитические справки о посещенных уроках (учебных занятиях);*
- *успеваемость по предмету;*
- *уровень обученности по предмету (отношение числа успевающих на «4» и «5» к общему числу обучающихся);*
- *результативность работы педагога с разными категориями обучающихся (одаренными, слабоуспевающими, не владеющими русским языком и т.д.);*
- *результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;*
- *результаты использования современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в процессе обучения по предмету, во внеклассной работе, в воспитательной работе;*
- *результаты работы учителя как члена методического объединения;*
- *результаты внеурочной деятельности по предмету (творческие и научные достижения учащихся) и др.*

IV. Содержание, процедура проведения и результаты оценки профессиональных компетенций педагогических работников

1. Содержание процедуры оценки профессиональных компетенций педагогических работников для каждой должности определяется на основе требований Единого квалификационного справочника и /или профессионального стандарта Педагог.

2. Для оценки профессиональных компетенций педагогических работников образовательная организация составляет списки аттестующихся на соответствие занимаемой должности и график проведения уроков (занятий) аттестующимися. Каждый аттестующийся проводит для экспертной группы 3 открытых урока

(занятия) в аттестационный период.

3. Оценку уроков (занятий) педагогических работников проводит экспертная группа, самостоятельно формируемая образовательной организацией, в которую входят педагоги, соответствующие профилю преподаваемого предмета аттестующегося педагога. Члены экспертной группы заполняют оценочный лист занятия (Приложение 2), выставляют баллы, Согласно единому квалификационному справочнику, для каждой должности берется свой оценочный лист.

4. Результаты аттестации в целях соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям действуют в течение 5 лет только в данной организации, поскольку проведение такой аттестации осуществляется аттестационными комиссиями каждой организации самостоятельно.

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

Приложение 1
к Порядку аттестации в целях
установления соответствия
занимаемой должности

Представление
на педагогического работника, аттестующегося в целях установления соответствия
занимаемой должности

руководитель (полное наименование ОО) района, города Алтайского края
на _____
фамилия имя отчество (полностью)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения _____

Дата заключения трудового договора _____

Сведения об образовании: образование _____
(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил _____

дата окончания _____, специальность, квалификация по диплому

(Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности)

Сведения о повышении квалификации _____

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения):

Дата проведения _____ результат _____
(число, месяц, год) (соответствует, не соответствует занимаемой должности)

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной
деятельности _____

Выводы _____

С представлением ознакомлен(а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Телефоны аттестуемого: домашний _____
служебный _____

Приложение 2
к Порядку аттестации в целях
установления соответствия
занимаемой должности

Оценочный лист урока на соответствие требованиям ФГОС

Фамилия имя отчество _____
 Место работы (полное наименование учреждения) _____
 Должность (преподаваемый предмет) _____
 Имеющаяся квалификационная категория _____
 Соответствие занимаемой должности «учитель» _____

Критерии	Показатели	Возможные баллы (0–3)	Оценка эксперта	Примечания
1. Организация мотивации обучающихся	Приёмы мотивации обучающихся не нашли отражения в содержании урока	0		
	Воздействие на мотивационную сферу личности обучающихся осуществляется только на этапе целеполагания через создание проблемной ситуации	1		
	Воздействие на мотивационную сферу личности обучающихся, развитие их учебно-познавательных мотивов осуществляется на протяжении всего урока с использованием различных приёмов	2		
	Воздействие на мотивационную сферу личности обучающихся на уроке с опорой на их личный субъектный опыт: создаются условия для возникновения внутренней потребности обучающихся в учебной деятельности	3		
2. Организация процесса целеполагания	Процесс организации целеполагания отсутствует на уроке	0		
	Формулирование целей осуществляет сам учитель, при этом цели формулируются на понятном детям языке и в них отражен конечный результат	1		
	Процесс целеполагания предполагает активное включение обучающихся: ученики вместе с учителем формулируют и фиксируют учебные цели	2		
	Учебные цели рождаются в совместной (или самостоятельной) деятельности с учетом субъективного опыта учащихся. Сформулированные учебные цели отражают формирование и/или развитие УУД. Учитель использует приемы, помогающие удерживать учащихся цели деятельности в течение всего урока.	3		
3. Организация	Планирование деятельности по достижению	0		

планирования деятельности по достижению учебной цели	учебной цели на уроке отсутствует			
	Планирование деятельности по достижению учебной цели на уроке подменено планированием урока, или алгоритмом способа предметного действия, или предложено учителем в готовом виде, но его понимание не организуется.	1		
	План деятельности по достижению цели составляется в процессе фронтальной работы учащихся и учителя. Организуется понимание и принятие учащимися составленного плана	2		
	Планирование деятельности по достижению цели осуществляется с использованием самостоятельной работы учащихся в групповой форме. Организуется обсуждение его полноты и правильности, необходимых средств и этапов его реализации с учетом реальных возможностей.	3		
4. Работа с источниками информации	Отсутствуют задания на организацию работы с источниками информации (в т.ч. на организацию работы с учебником)	0		
	Представлены задания на организацию фронтальной работы с различными источниками информации под непосредственным руководством учителя. Задания, связанные с работой с информацией, ориентированы на репродуктивную деятельность обучающихся	1		
	Задания, связанные с работой с информацией, ориентированы как на репродуктивную, так и на продуктивную деятельность обучающихся.	2		
	Представлены задания на организацию работы с различными источниками информации, связанные с самостоятельным поиском и обработкой информации, ориентированные в большей мере на продуктивную деятельность обучающихся.	3		
5. Организация учебного сотрудничества, совместной деятельности	Организация учебного сотрудничества и совместной деятельности обучающихся в малых группах на уроке не предусмотрена	0		
	В содержании урока преобладает фронтальная организация учебно-познавательной деятельности учащихся, изредка используются приёмы организации учебного сотрудничества со сверстниками, но задания для организации групповой работы не прописаны	1		
	В содержании урока представлены задания для работы обучающихся в малых группах и приёмы организации учебного сотрудничества, позволяющие детям проявить инициативу, активность, самостоятельность	2		
	На уроке предусмотрено органичное сочетание групповых, коллективных и индивидуальные формы взаимодействия учителя и	3		

	учащихся. Их педагогическая целесообразность определяется согласованностью с другими компонентами образовательного процесса, учетом возрастных особенностей детей конкретного класса. В уроке предусмотрены задания, ориентированные на передачу отдельных компонентов организации работы в группах самим учащимся			
6. Организация контроля учебных действий и деятельности	Контроль деятельности учащихся осуществляется только учителем. В содержании урока не предусмотрены задания, направленные на организацию контроля учащимися процесса и результата собственной деятельности	0		
	В содержании урока представлены единичные задания, направленные на организацию контроля процесса и результата учебных действий и деятельности самими учащимися	1		
	Содержание урока пронизано заданиями, направленными на организацию контроля процесса и результата учебных действий и деятельности самими обучающимися, с использованием разных форм (самоконтроль, взаимоконтроль) и средств контроля (в т.ч. обратной связи)	2		
	Контрольная деятельность на уроке строится в соответствии с деятельностными целями/планируемыми результатами урока и с учетом особенностей конкретного класса. На протяжении всего урока учитель специально организует формирование контрольной деятельности обучающихся: контролю учителя предшествует контроль обучающихся, предмет контроля, его способ и результаты обсуждаются с детьми	3		
7. Организация оценивания достигнутых результатов	Оценка достигнутых обучающимися результатов осуществляется только учителем. Задания на участие детей в оценочной деятельности отсутствуют. Критерии оценки работы обучающихся на уроке не называются	0		
	Преобладает оценочная деятельность учителя, задания на оценивание достигнутых результатов самими обучающимися представлены лишь для отдельных заданий. Критерии оценки не определены, или имеют общий, или эмоциональный характер	1		
	Задания на оценивание достигнутых результатов самими обучающимися предусмотрены на протяжении всего урока (самооценка, взаимооценка) по заданным критериям, соответствующих целям/планируемым результатам урока	2		

	На протяжении всего урока предусмотрены специальные задания на организацию формирования оценочной деятельности обучающихся по совместно выработанным критериям: оценке учителя предшествует самооценка учебных действий учащимися. Используются различные приемы и средства организации оценивания	3		
8. Организация рефлексивного осмысления	В содержании урока не предусмотрены задания на определение смысла учебной деятельности для учащегося, понимание причин успеха / неуспеха	0		
	В содержании урока имеют место единичные задания на определение смысла учебной деятельности для учащегося, понимание своего продвижения, причин успеха / неуспеха	1		
	Содержание урока пронизано заданиями на определение учащимися смысла собственной учебной деятельности, на понимание своего продвижения, причин успеха / неуспеха. Учитель планирует и организует их в соответствии с содержанием, типом урока	2		
	На протяжении урока предусмотрены задания на организацию рефлексии учащимися своей деятельности, ее результатов. Учитель планирует и организует её в соответствии с содержанием, типом урока, уровнем развития учащихся. При организации рефлексии внимание обращается не столько полученным предметным знаниям и умениям, сколько самому процессу учения, т.е. способам достижения учебной цели, осознанию возникших затруднений в ходе работы. Используются различные приемы и средства организации рефлексии	3		
	Сумма баллов по 8 критериям			

Вывод эксперта: _____

Рекомендации _____

Ф.И. О. эксперта _____ Подпись эксперта _____
Дата _____

С выводом эксперта ознакомлен (а) _____

Каждый показатель оценочного листа оценивается от 0 до 3 баллов:
0 баллов – данный показатель полностью отсутствует;
1 балл – показатель слабо отражён;

2 балла – показатель в основном отражён;

3 балла – данный показатель ярко выражен.

Один критерий оценивается один раз. Оценка по критерию выставляется в графе «Оценка эксперта». Максимальная сумма баллов может составлять 17, минимальная - 10.

В заключении - вывод о соответствии урока требованиям ФГОС и рекомендации (если требуется).

Баллы проведенного урока (занятия) экспертов суммируются, выводится среднее арифметическое, которое вносится в оценочный лист урока. Также записываются рекомендации и выводы экспертной группы.

Оценочный лист мероприятия, проведенного педагогом-психологом

Фамилия имя отчество _____

Место работы (полное наименование учреждения) _____

Имеющаяся квалификационная категория _____

Соответствие занимаемой должности «педпсихолог» _____

Критерии	Показатели	Оценка эксперта	Примечания
1. Организационно-содержательная деятельность	Цель и задачи мероприятия и соответствуют решаемой проблеме.		
	Выбор содержательного материала (заданий, игр, упражнений), обоснован целью и задачами мероприятия.		
	Содержательный материал мероприятия выстроен в логической последовательности, взаимосвязан и вызывает эмоциональный отклик участников		
	Используемые психолого-педагогические приемы, методы и технологии соответствуют виду и форме мероприятия, поставленным задачам, возрастным особенностям участников, оптимальны для достижения ожидаемых результатов.		
	Мероприятие включает оптимальное количество и смену разнообразных видов деятельности, и переключение с одного вида деятельности на другой.		
	Транслируемая информация и инструкции доступные, четкие и логичные.		
	Временной регламент и темп мероприятия соответствуют особенностям данной категории участников мероприятия		
	Наглядный материал, ИКТ, специализированное оборудование используется обосновано.		
2. Организация коммуникативного взаимодействия	В ходе мероприятия используются разнообразные виды рефлексивной деятельности		
	Педагог-психолог демонстрирует доброжелательность и принятие на вербальном и невербальном уровнях (открытые жесты, визуальный контакт, расслабленная мимика лица).		
	Речь педагога-психолога эмоциональна, отличается правильностью, интонированностью, четкостью артикуляции, адекватным темпом и громкостью, отсутствием категоричности и		

	оценочных суждений в адрес личности участников вне зависимости от ситуации.		
	Присутствует персонализированное поощрение за продуктивную работу, ободрение и поддержка при столкновении с трудностями в работе.		
	Общение с участниками мероприятия организовано на основе технологии диалогового взаимодействия.		
3. Рефлексивная деятельность педагога-психолога	Педагог-психолог может провести самоанализ проведенного мероприятия и спроектировать собственную деятельность по его результатам		
ИТОГО			

Вывод эксперта: _____

Рекомендации _____

Ф.И. О. эксперта _____ Подпись эксперта _____ Дата _____

С листом оценки занятия ознакомлен (а) _____

(дата, подпись)

Инструкция по проведению оценочной процедуры:

Проведите экспертизу занятия по показателям, представленным в таблице.

Каждый показатель оценочного листа оценивается от 0 до 2 баллов:

0 баллов – показатель на мероприятии не представлен;

1 балл – показатель в мероприятии представлен частично;

2 балла – показатель представлен в полной мере.

Максимальная итоговая сумма баллов может составлять 28.

Вывод о соответствии (несоответствии) мероприятия заявленной категории и общие рекомендации по его доработке (если требуется) делается на основании суммы баллов, приведенных в таблице.

	Соответствие должности
Сумма баллов	8 - 13

Положение об аттестационной комиссии МБОУ СОШ №14 по аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ СОШ №14 (далее-«аттестационная комиссия») по аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности.

2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников образовательной организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

II. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников образовательной организации на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.

III. Порядок создания аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия образовательной организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников образовательной организации, в которой работает педагогический работник.

2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

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

IV. Полномочия членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;
проводит заседания аттестационной комиссии;
распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
определяет регламент работы аттестационной комиссии;
утверждает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

По поручению председателя аттестационной комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии:

организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке заседания комиссии;

осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов (представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);

ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

4.3. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;

осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии.

V. Регламент работы аттестационной комиссии

1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком.

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

3. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, заключение экспертной группы (оценка уроков (занятий), проведенных аттестуемым педагогическим работником, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

Члены комиссии задают педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и хранится с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

9. 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, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией 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.