

**Государственное автономное учреждение Калининградской области
«Центр проектных экспертиз и ценообразования в строительстве»**

Приказ № 15-ОД

**Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических
работников**

«04» февраля 2022 г.

г. Калининград

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников (Приложение).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Василего

Порядок работы аттестационной комиссии с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Порядок регламентирует работу аттестационной комиссии

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Заседание комиссии проводится в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Учреждения.

2.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора Учреждения в аттестационную комиссию.

2.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования, о повышении квалификации;
- информация о предыдущей аттестации (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.5. Директор Учреждения 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 комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

2.7. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании комиссии 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 аттестации.

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

2.8. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления), а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Оценка деятельности педагогического работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовки.

2.9. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- соответствие занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

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

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

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

2.12. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый членами комиссии, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующим их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у специалиста по кадрам Учреждения.

2.14. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

2.15. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

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

2.16. Заседания комиссии оформляются протоколами.

2.17. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

2.18. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.