

**Алгоритм
деятельности руководителя муниципальной образовательной организации по
проведению аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

Деятельность руководителя ОУ:	Документы
Утверждает состав аттестационной комиссии (без экспертных групп), в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (в т.ч. представитель профкома ППО) (распространяется на работников филиалов)	Приказ образовательной организации
Готовит приказ об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, которым определяет - список работников, подлежащих аттестации, - график проведения аттестации	Приказ образовательной организации
Знакомит педагогических работников с приказом под роспись <u>не менее чем за 30 календарных дней</u> до дня проведения их аттестации по графику	
Готовит представления на педагогических работников Знакомит педагогического работника с представлением под роспись <u>не позднее, чем за 30 календарных дней</u> до дня проведения аттестации.	Представление
Проводится заседание аттестационной комиссии с участием педагогического работника и выносится решение о соответствии (несоответствии) занимаемой должности	Протокол аттестационной комиссии
По результатам аттестации оформляется протокол (подписывается всеми членами аттестационной комиссии)	
Председатель комиссии сообщает результаты аттестации педагогическому работнику	
Секретарь комиссии <u>в течение двух рабочих дней</u> готовит выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.	Выписка из протокола хранится в личном деле работника
Руководитель <u>в течение трех рабочих дней</u> знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись	