

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 с углублённым изучением отдельных предметов»**

Принято решением
педагогического совета
МБОУ «СОШ № 1 с углублённым
изучением отдельных предметов»
протокол от 30.08.2018 № 1

Утверждено приказом
директора МБОУ «СОШ № 1 с
углублённым изучением
отдельных предметов»
от 31.08.2018 № 01-08/157



**Положение об аттестации педагогических работников и
заместителей директора с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников и заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников и заместителей директора.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация педагогических работников и заместителей директора проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального 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.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам и заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников и заместителей директора осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии (за исключением случаев аттестации заместителей директора)

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

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 1);
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление (Приложение 2), выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 3));
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности (Приложение 4); 2) журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии (Приложение 5).

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника / заместителя директора, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника / заместителя директора;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников / заместителя директора осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник / заместителя директора с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника / заместителя директора от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт (Приложение 6).

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник / заместителя директора должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника / заместителя директора в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника / заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике / заместителя директора, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника / заместителя директора квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника/ заместителя директора, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник/ заместитель директора соответствует занимаемой должности.

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

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника / заместителя директора, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Педагогический работник / заместитель директора знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника / заместителя директора, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник / заместителя директора представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника / заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной

⁴⁴ 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 педагогического работника / заместителя директора с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя 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).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник / заместитель директора вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Протокол
заседания аттестационной комиссии

МБОУ «СОШ №1 с углублённым изучением отдельных предметов»

от _____ 20__ г

№__

Присутствовали: __ человек, отсутствовали: __ человек.

На заседание приглашен(а):

Повестка дня

1. Аттестация педагогических работников/ заместителей директора на соответствие занимаемой ими должности:

Слушали 1:

Краткая оценка деятельности:

Рекомендации аттестационной комиссии:

Решение аттестационной комиссии:

Количество голосов за __, против __

Председатель
аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной
комиссии: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на педагогических работников/ заместителей директора, аттестующихся с целью установления соответствия занимаемой должности)

На _____, _____ г.р
для установления соответствия занимаемой должности _____ в МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа №1 с углублённым изучением отдельных предметов»
Данные об аттестующемся:

1. **Сведения об образовании**
2. **Сведения о работе:**
3. **Характеристика деятельности:**
4. **Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)**
5. **Дополнительные сведения**

С представлением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ Подпись _____

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
 МБОУ «СОШ №1 с углублённым изучением отдельных предметов»
 от «__» _____ №

Присутствовали: __ членов аттестационной комиссии из .

Слушали: _____ по вопросу аттестации _____

ФИО

ФИО, должность

МБОУ «СОШ №1 с углублённым изучением отдельных предметов» в целях
 подтверждения соответствия занимаемой должности.

Решение: _____

Результаты голосования: «за» - __ чел., «против» - __, «воздержались» - __.

Председатель аттестационной комиссии //

Ознакомлена //

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная школа №1
 с углублённым изучением отдельных предметов»

**Журнал
 регистрации представлений
 на педагогических работников / заместителей директора МБОУ «СОШ №1
 с углублённым изучением отдельных предметов»
 для аттестации
 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

Начат _____ 20__ г
 Окончен _____ 20__ г

г. Великий Устюг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Предполагаемые сроки прохождения аттестации на СЗД	Дата предоставления представления	Подпись руководителя ОО

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
с углублённым изучением отдельных предметов»

Журнал
регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №1 с
углублённым
изучением отдельных предметов»
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Начат _____ 20__ г
Окончен _____ 20__ г

г. Великий Устюг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дата, номер протокола

А К Т

об отказе работника ознакомиться с представлением руководителя при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

_____ (место составления)

_____ (дата)

Мною,

_____ (фамилия, имя, отчество, должность работника)

_____ (наименование работодателя)

в присутствии следующих _____ работников:

_____ (фамилии, имена, отчества, должности работников, засвидетельствовавших факт отказа работника от подписания

_____ представления руководителя при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности)

составлен настоящий Акт о нижеследующем:

"__" __ 20__ года __ часов ____ минут работнику _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность работника)

доведено до сведения содержание представления руководителя при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

От подписания представления руководителя при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности работник отказался, мотивируя это следующим:

_____ (излагаются доводы работника, в случае их отсутствия ставится прочерк)

Содержание Акта подтверждаем личными подписями.

_____ (должность, Ф.И.О., подпись работника)

от "__" _____ 20__ года

_____ (должность, Ф.И.О., подпись работника)

от "__" _____ 20__ года

_____ (должность, Ф.И.О., подпись работника)

от "__" _____ 20__ года

_____ (должность, Ф.И.О., подпись работника)

от "__" _____ 20__ года

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 с углублённым изучением отдельных
предметов»**

Приняты решением
педагогического совета
МБОУ «СОШ № 1 с углублённым
изучением отдельных предметов»
протокол от 23.03.2020 № 8

Утверждены приказом
директора МБОУ «СОШ № 1 с
углублённым изучением
отдельных предметов»
от 23.03.2020 № 01-08/62



**Изменения в
Положение об аттестации педагогических работников и
заместителей директора с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности**

1. Пункт 1.2 Положения изложить в следующей редакции:

«1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённый приказом Министерства образования и науки от 7 апреля 2014 года (с изменениями ,утвержденными приказом Министерством просвещения РФ от 23 декабря №767).»

2 .Пункт 3.3.3. Положения изложить в следующей редакции:

"12. Работодатель знакомит педагогического работника/ заместителя директора с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник/Заместитель директора 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения)."

3 .Пункт 4.4.1. Положения изложить в следующей редакции:

«4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике / заместителе директора, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником), а также дает оценку соответствия педагогического работника / заместителя директора квалификационным требованиям по занимаемой должности."

4 .Пункт 4.9. Положения изложить в следующей редакции:

«4.9. Аттестационные комиссии организаций дают 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.»

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 с углублённым изучением отдельных
предметов»**

Приняты решением педагогического совета МБОУ «СОШ № 1 с углублённым изучением отдельных предметов» протокол от № 3 от «27» сентября 2021 года

Утверждены приказом директора МБОУ «СОШ № 1 с углублённым изучением отдельных предметов» от «28» сентября 2021 года № 01-08/194

Изменения в Положение об аттестации педагогических работников и заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Внести следующие изменения в Положение об аттестации педагогических работников и заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Внести в Положение об аттестации педагогических работников и заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, утверждённое приказом МБОУ «СОШ № 1 с углублённым изучением отдельных предметов» от 31.08.2018 года № 01-08/157 следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5.2. Положения изложить в следующей редакции:

«1.5.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.»

1.2. Пункт 1.8. Положения изложить в следующей редакции:

«1.8. Аттестации не подлежат 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 «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.»

1.3. Пункт 3.1. Положения изложить в следующей редакции:

«3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт,

включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.»

1.4. Пункт 4.5.1. Положения изложить в следующей редакции:

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

1.5. Пункт 4.7.2. исключить из Положения, п.4.7.3.,4.7.4. переименовать соответственно п.4.7.2.,4.7.3.