



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Молодежная, д. 6: ОКПО 57190972, ОГРН 1033910500579, ИНН/КПП 3913005861/391301001, e-mail: tatjanader@mail.ru; [http:// http://svetlyschool1.narod.ru/](http://svetlyschool1.narod.ru/)

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании работников МБОУ
СОШ №1, протокол № 4 от 12.01.2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ
№150У
от 01.03.2016 г. № 78
Т.В. Дерганова

**Положение
о школьной аттестационной комиссии**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276; приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.10.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом школы.

1.2. Настоящее положение предусматривают порядок проведения аттестации педагогических работников, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, также внесение рекомендаций работодателю по назначению на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, установленных в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» приказа Министерства социального развития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» в процессе осуществления трудовой деятельности, а также в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в данной школе, определенной трудовым договором. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. В своей деятельности школьная аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами МБОУ СОШ № 1 (далее – Школа) и настоящим Положением.

II. Цели и задачи школьной аттестационной комиссии

2.1. Школьная аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- оценка возможностей претендента на получение должности в школе по педагогической профессии, не отвечающего установленным квалификационным требованиям выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы;
- организация и проведение аттестации заместителей директора школы, руководителей структурных подразделений, а также лиц, претендующих на данные должности;
- обеспечение своевременности, законности и высокого качества проведения всех соответствующих аттестационных процедур;
- консультирование по вопросам аттестации;
- информационно-методическое обеспечение аттестации лиц, претендующих на должности заместителей директора школы;
- разработка нормативных и методических материалов по организации аттестации лиц, претендующих на должности заместителей директора школы.
- целенаправленное, непрерывное повышение уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;
- повышение эффективности, качества и результатов труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

2.2. Основными принципами аттестации являются открытость; коллегиальность; системность; корректность; объективность; гласность; открытость; недопустимость дискриминации и установления, каких бы то ни было ограничений или преимуществ.

III. Формирование школьной аттестационной комиссии, состав и порядок работы

3.1. Для проведения аттестации директор школы:

- образует школьную аттестационную комиссию;
- составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- утверждает график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- утверждает подготовленный школьной аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

3.2. Состав школьной аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

Школьная аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и четырехчленов комиссии.

В состав школьной аттестационной комиссии входят представители школы, органов самоуправления, выборного органа первичной профсоюзной организации.

В состав школьной аттестационной комиссии директор школы не включается. Все изменения в составе школьной аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся и утверждаются директором школы.

3.3. Состав школьной аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые школьной аттестационной комиссией решения.

3.4. Заседания школьной аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.5. К работе школьной аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

3.6. Председателем школьной аттестационной комиссии является заместитель директора школы, назначенный приказом директора школы.

3.7. Заместитель председателя школьной аттестационной комиссии выбирается из числа членов школьной аттестационной комиссии открытым голосованием. Решение считается принятым большинством голосов членов школьной аттестационной комиссии.

3.8. Председатель школьной аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях школьной аттестационной комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

3.10. Секретарь школьной аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях школьной аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания школьной аттестационной комиссии;
- 3) уведомляет членов школьной аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания школьной аттестационной комиссии, по просьбе членов школьной аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию школьной аттестационной комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний школьной аттестационной комиссии;
- 5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени школьной аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря школьной аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем школьной аттестационной комиссии на иного члена школьной аттестационной комиссии.

3.11. Члены школьной аттестационной комиссии:

1) вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности школьной аттестационной комиссии.

3.12. Школьная аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

3.13. Решения школьной аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

3.14. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

IV. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности

4.1. Аттестация руководящих работников в школе проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор школы.

4.2. Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее одного года;
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

4.3. На каждого руководящего работника, подлежащего аттестации, готовится представление (отзыв, характеристика) и направляется в школьную аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания:

- на заместителя директора школы – директором школы;

- на руководителя структурного подразделения –директором школы или заместителем директора школы;

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.4. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника;
- защита разделов программы развития школы;
- представление портфолио руководящего работника школы;
- другое.

4.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры школьную аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

4.6. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

4.7. Результаты аттестации руководящих работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами школьной аттестационной комиссии, присутствующим на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими руководящими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора школы.

4.8. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем школьной аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания школьной аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом школьной аттестационной комиссией, решения. Директор школы знакомит руководящего работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника.

4.9. Решение школьной аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника школы утверждается приказом директора школы не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

4.10. Школьная аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

4.11. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной 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 руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в школе (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.12. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

V. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

5.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится 1 раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности школьной аттестационной комиссией.

5.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора школы.

5.3. Директор школы знакомит педагогического работника с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней проведения их аттестации по графику.

5.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор школы вносит в школьную аттестационную комиссию представление.

5.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;

- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (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.

5.6. Директор школы 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 школьную аттестационную комиссию 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 директором школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.7. Аттестация проводится на заседании школьной аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании школьной аттестационной 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 его аттестации.

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

5.8. Школьная аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

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

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

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

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

5.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами школьной аттестационной комиссии, присутствующим на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора школы.

5.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем школьной аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания школьной аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом школьной аттестационной комиссией, решения. Директор школы 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.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в школе, 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 выхода на работу.

VI. Организация работы школьной аттестационной комиссии по оценке возможностей претендента на получение должности в школе по педагогической профессии, не отвечающего установленным квалификационным требованиям

выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы

6.1. Основанием для проведения заседания является заявление претендента о приеме на работу.

6.2. Заседание проводится не позднее 5-и дней после подачи заявления о приеме на работу.

6.3. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится председателем комиссии до сведения претендента не позднее, чем за 3 дня до ее заседания.

6.4. Форма проведения заседания: заслушивание претендента-представление им в устной форме или резюме информации, содержащую мотивированную всестороннюю и объективную оценку своих профессиональных, деловых, личностных качеств, результатов его профессиональной деятельности в прошлом, информацию о прохождении повышения квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае ведения педагогической деятельности), поощрения, награды.

6.5. Аттестационная комиссия принимает рекомендации по оценке возможностей претендента на получение должности в школе, которые в день заседания доводятся до работодателя в письменной форме.

6.7. Оценка возможностей претендента и выработка рекомендаций членами аттестационной комиссии проводится коллегиально.

6.8. Заседание аттестационной комиссии и принятые рекомендации оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании. Протоколы хранятся в установленном месте.

6.9. В случае необходимости аттестационная комиссия может дать рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

6.10. Школьная аттестационная комиссия дает рекомендации директору школы 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 обладающими достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

VII. О соответствии квалификационных категорий на разных педагогических должностях с учетом присвоенной по одной из занимаемых должностей

квалификационной категории, если совпадают по этим должностям их должностные обязанности, учебные программы, профили работы

7.1. Основанием для проведения заседания является заявление педагогического работника, имеющего квалификационную категорию по другой педагогической должности.

7.2. Заседание проводится не позднее 5-и дней после подачи заявления.

7.3. Аттестационная комиссия устанавливает соответствие должностных обязанностей, учебных программ и профилей работы для педагогического работника, имеющего квалификационную категорию, и претендующего на другую педагогическую должность:

<i>Должность, по которой присвоена квалификационная категория</i>	<i>Должность, по которой устанавливается соответствие должностных обязанностей, учебных программ и профилей работы</i>
Учитель, преподаватель	Учитель по другому предмету, воспитатель группы продленного дня, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки»; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор физкультуры
Мастер производственного обучения	Учитель труда, учитель технологии, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы по профилю основной должности)
Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер)	Учитель музыки ОУ
Тренер-преподаватель ДЮСШ, СДЮШОР,	Учитель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре

ДЮКФП	
Преподаватель учреждения СПО	Учитель того же предмета в ОУ

VIII. Полномочия школьной аттестационной комиссии

8.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

8.1.1. Для вновь претендующих кандидатов на должность заместителя директора школы, руководителя структурного подразделения школы:

- соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;
- не соответствует квалификационным требованиям по данной должности.

8.1.2. Для заместителей директора школы, руководителей структурных подразделений проходящих очередную аттестацию:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности.

8.1.3. Для претендента на получение должности в школе по педагогической профессии, не отвечающего установленным квалификационным требованиям выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы:

- рекомендован к заключению трудового договора при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- не рекомендован к заключению трудового договора.

8.1.4. Для работников, занимающих педагогические должности с учетом присвоенной по одной из занимаемых должностей квалификационной категории, если совпадают по этим должностям их должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

- производить оплату труда по должности «указывается должность» по категории, присвоенной по должности «указывается должность».

8.2. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием по каждому из аттестуемых. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника, сообщается ему сразу после голосования.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

8.3. В аттестационный лист работника в случае необходимости школьная аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

IX. Реализация решения школьной аттестационной комиссии

- 9.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу с момента подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.
- 9.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работника утверждается приказом директора школы в течение 15 дней со дня ее заседания.
- 9.3. Выписка из протокола о результатах решения школьной аттестационной комиссии выдается для ознакомления под подпись аттестуемому.
- 9.4. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.
- 9.5. При наличии в протоколе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности директор школы не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в школьную аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций школьной аттестационной комиссии.
- 9.6. Результаты аттестации сотрудник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.7. Срок действия настоящего положения – до внесения изменений.