

ЦИКЛОГРАММА
проведения процедуры аттестации
педагогических работников ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР» на
соответствие занимаемой должности

№ п/п	Ход подготовки и проведения аттестации	Сроки проведения процедур	Результат. Итоговый документ	Ответственный
1.	Составление и утверждение списка педагогических работников, подлежащих аттестации	В конце календарного года, на новый календарный год	Протокол заседания аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия
2.	Составление и утверждение графика проведения аттестации	За три месяца до истечения срока действия категории или аттестации на соответствие занимаемой должности	Протокол заседания аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия
3.	Утверждение приказа об аттестации педагогических работников (список работников, сроки аттестации)	За три месяца до истечения срока действия категории или аттестации на соответствие занимаемой должности	Утвержден приказ об аттестации педагогических работников и график процедуры аттестации	Директор УОР
4.	Ознакомление педагогических работников под роспись с приказом об аттестации, графиком проведения процедуры	За три месяца до дня проведения аттестации	Педагогический работник ознакомлен под роспись с локальным актом о процедуре аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
5.	Подготовка представления на аттестуемого педагогического работника (подписывается директором).	За два месяца до дня проведения аттестации	Представление, подписано директором УОР	Директор УОР, секретарь аттестационной комиссии
6.	Передача представления на рассмотрение в аттестационную комиссию	За два месяца до дня проведения аттестации	Представление находится в аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии

7.	Ознакомление педагогических работников под роспись с представлением	За 30 календарных дней до дня проведения аттестации	Педагогический работник ознакомлен с приказом об аттестации, графиком, представлением.	Секретарь аттестационной комиссии
8.	Информирование работника о дате, месте и времени проведения аттестации	За три рабочих дня до даты проведения аттестации	Аттестуемый ознакомлен с датой и временем проведения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
9.	Заседание аттестационной комиссии с целью проведения процедуры аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности	Дата определяется графиком	Протокол заседания аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия
10.	Оформление выписки из протокола	В течение двух рабочих дней после принятия решения	Оформлена выписка из протокола	Секретарь аттестационной комиссии
11.	Ознакомление аттестуемого с выпиской из протокола под роспись	В течение трех рабочих дней после принятия решения	Аттестуемый ознакомлен с выпиской из протокола под роспись	Директор УОР
12.	Выписка из протокола внести в личное дело работника (копию документа – работнику)	В течение трех рабочих дней после принятия решения	Выдача документа зарегистрирована в журнале регистрации аттестационных документов	Секретарь аттестационной комиссии
13.	Протоколы комиссии сшиваются по итогам календарного года и хранятся в течение пяти лет	По итогам календарного года	Протоколы сшиты и переданы в архив	Секретарь аттестационной комиссии