# Алгоритм действий работодателя по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

**Работодатель:**

1. Знакомит работников с порядком аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. Составляет списки педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (проработавших в занимаемой должности не менее двух лет и не имеющих квалификационных категорий).
3. Готовит приказ, в котором указывает список педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации, и назначает ответственных за подготовку к аттестации педагогических работников и подготовку представлений на них.
4. Подписывает представления, подготовленные заместителем.
5. Знакомит педагогических работников с представлениями под роспись.
6. **Отправляет представления в аттестационную комиссию департамента образования и науки Приморского края (комиссия сообщает сроки аттестации в управление образования).**
7. Письменно информирует педагогических работников, подлежащих аттестации, о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее чем за месяц до её начала.
8. Создает условия для прохождения работником письменных квалификационных испытаний.
9. Обеспечивает обязательное участие в работе аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.
10. Знакомит педагогических работников под роспись с аттестационным листом и выпиской из приказа Департамента образования и науки Приморского края не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.
11. Обеспечивает хранение аттестационных листов и выписок из приказов в личных делах педагогических работников. Делает соответствующие записи в трудовые книжки работников.
12. Предоставляет информацию в аттестационную комиссию о выполнении рекомендаций, указанных в аттестационном листе (при их наличии).