

* 1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.6.Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно пре­кращены приказом заведующего по следующим основаниям:

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

1. Председатель аттестационной комиссии:

* руководит деятельностью аттестационной комиссии;
* проводит заседания аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* подписывает протоколы, выписки из протоколов;
* контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работни­ков;
* рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с во­просами

1. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

* исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка, др.);
* участвует в работе аттестационной комиссии;
* проводит консультации для педагогических работников;
* рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;

1. Секретарь аттестационной комиссии:

* подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
* ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
* участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией пе­дагогических работников;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии

1. Члены аттестационной комиссии:

* участвуют в работе аттестационной комиссии;
* обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагоги­ческих работников.

1. **Регламент работы аттестационной комиссии**
2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвер­жденным приказом заведующего Учреждением.
3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутст­вует не менее двух третей ее членов.
4. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на засе­дании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причи­нам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изме­нения.

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

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

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

1. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

* соответствует занимаемой должности (указывается должность);
* не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

1. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педаго­гического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов атте­стационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении ат­тестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосо­вании по своей кандидатуре.
2. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.
3. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформ­ленные протоколом.

На каждого педагогического работника, 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. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном де­ле педагогического работника.

1. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства заведующего о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического ра­ботника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.
2. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   1. **Реализация решений аттестационной комиссии**
      1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в си­лу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
      2. Решение аттестационной комиссии заносится в выписку из протокола, который под­писывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной ко­миссии, членами комиссии.
      3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждает­ся приказом заведующего Учреждением.
      4. Педагогического работника ознакамливают с решением аттестационной комиссии в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
   2. **Ответственность аттестационной комиссии**

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

* принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педаго­гического работника в соответствии с занимаемой должностью;
* тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
* строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
* создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих ат­тестацию;
* строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

* 1. **Делопроизводство**

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

* приказы заведующего Учреждением о со­ставе аттестационной комиссии;
* графики заседаний аттестационной комиссии;
* протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
* отчеты по аттестации педагогических работников.

1. **Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией**
2. В случае признания педагогического 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.
3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.