

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

* председатель аттестационной комиссии,
* заместитель председателя аттестационной комиссии,
* секретарь аттестационной комиссии,
* члены аттестационной комиссии.

 2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.4. 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.

2.5.Председатель аттестационной комиссии:

* руководит деятельностью аттестационной комиссии;
* проводит заседания аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* подписывает протоколы заседаний 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;
* контролирует хранение и учет документов по аттестации;
* осуществляет другие полномочия.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

* участвует в разработке нормативной базы аттестации;
* исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
* проводит консультации педагогических работников;
* рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* осуществляет другие полномочия.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

* обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний аттестационной комиссии;
* ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
* 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.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

* участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты,
* проводят консультации для аттестуемых работников;
* подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

 2.9. Члены аттестационной комиссии имеют право:

* запрашивать необходимую информацию о профессиональной деятельности аттестуемого;
* привлекать к процедуре аттестации работников Учреждения в качестве экспертов,
* вносить предложения по регламенту работы.

 2.10. Члены аттестационной комиссии обязаны:

* участвовать в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;
* владеть нормативно-правовой базой аттестации;
* сохранять конфиденциальность информации, ставшей им известной в результате работы аттестационной комиссии;
* содействовать максимальной объективности при проведении аттестации;
* принимать решение в соответствии с действующим законодательством.

**3. Порядок работы аттестационной комиссии**

 3.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель ( в его отсутствие – заместитель председателя).

 3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем и по мере необходимости.

 3.3. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

 3.4.Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника.

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

3.6.Результаты аттестации сообщаются работнику после подведения итогов голосования.

 3.7.По результатам установления возможностей выполнения должностных обязанностей для лиц, не имеющих специальной подготовки и стажа работы, аттестационная комиссия выносит решение о возможности выполнения качественно и полном объеме должностных обязанностей работниками, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик.

 3.8.В целях приведения квалификации работников, принятых на педагогическую должность, в соответствие с квалификационными характеристиками должностей работников образования, аттестационная комиссия дает рекомендации о прохождении профессиональной переподготовки в объеме не менее 500 часов.

 3.9.В целях проверки возможностей работника выполнять качественно и в полном объеме предусмотренные должностные обязанности, аттестационная комиссия рекомендует при заключении трудового договора предусмотреть условие об испытании работника в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.

3.10.По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности 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).

3.11.Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

 3.12.На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 7 рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

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

По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную

комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

 3.14. В трудовую книжку запись о результатах аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не вносится.

 3.15.Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

 3.16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **4. Делопроизводство**

4.1.Заседания комиссии оформляются протоколами.

4.2.Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

 4.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

 4.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

 4.5.Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

**5. Заключительные положения**

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

5.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательного учреждения.