

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЦССВ имени Ю.В.Никулина

И.А.Акопянц  
« 12 » февраля 20 17 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестационной комиссии педагогических работников

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок создания аттестационной комиссии (далее Комиссия) в ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина для аттестации педагогических работников.

1.2 Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина.

1.3 Основными принципами работы Комиссии является компетентность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

#### 2. Основные задачи Комиссии

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников в соответствии с выбранными ими вариантами, формами, процедурами;
- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников;
- прием, рассмотрение заявлений педагогических работников о проведении аттестации.

#### 3. Состав и регламент работы Комиссии

3.1 Комиссии формируется из работников ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря Комиссии.

Персональный и количественный состав, срок полномочий Комиссии утверждается приказом директора ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина.

В состав Комиссии могут привлекаться работники структурных подразделений. Представители общего собрания ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина. Лица, включенные в состав Комиссии, принимают личное участие в ее работе.

3.2. Функции председателя Комиссии:

- определяет повестку дня заседания Комиссии;
- руководит ходом заседания Комиссии;

При принятии решения о соответствии (не соответствии) занимаемой должности имеет право голоса и голосует последним.

3.2.1 Функции заместителя председателя Комиссии:

- участвует в обсуждении вопросов повестки дня;
- участвует в голосовании при принятии решения по вопросам повестки дня;
- выполняет по поручению председателя Комиссии функции председателя Комиссии, во время его отсутствия.

3.2.2 Функции членов Комиссии:

- участвуют в обсуждении вопросов повестки дня, рассматривают документы, представленные на Комиссию;
- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задают вопросы аттестуемым, высказывают свои мнения и предложения.

### 3.2.3 Функции секретаря Комиссии:

- формирует списки аттестуемых лиц;
- осуществляет прием и хранение документов;
- осуществляет регистрацию поступивших документов;
- сообщает повестку дня, время и место проведения Комиссии, аттестуемым лицам; - оформляет протокол заседания Комиссии (дату проведения заседания Комиссии, ФИО лиц, присутствующих на заседании Комиссии, вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии, вопросы к аттестуемому педагогическому работнику, и оценки ответов, предложения, поставленные на голосование, результаты голосования, принятые решения);
- хранит протоколы заседаний Комиссии и иные документы, связанные с деятельностью Комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задает вопросы аттестуемым, высказывает свое мнение и предложения; - ведет делопроизводство.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений педагогических работников, но не реже чем 4 раза в год.

3.4. В случае необходимости заседания Комиссии могут быть выездными.

3.5. На период участия в работе Комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

3.6. По результатам аттестации Комиссия принимает решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности.

3.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого педагогического работника.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение Комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.9. Протокол заседания Комиссии (1 экземпляр) передается специалисту по кадрам ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина.

3.10. Техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет специалист по кадрам ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина.