

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦССВ имени Ю.В.Никулина

И.А.Акопянц
«*И.А.Акопянц*» 20 *17* г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии сотрудников

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок создания аттестационной комиссии (далее - Комиссия) в ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина для аттестации сотрудников.
- 1.2 Целью создания Комиссии является проведение аттестации сотрудников 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 сотрудников в соответствии с выбранными ими вариантами, формами, процедурами;
 - соблюдение основных принципов аттестации сотрудников;
 - прием, рассмотрение заявлений сотрудников 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.