

Государственное бюджетное учреждение города Москвы  
Центр содействия семейному воспитанию «Радуга»  
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ЦССВ «Радуга»  
Л.А.Соболева  
01 июня 2022 года  
приказ № 57а от 01.06.2022 года

**Положение**  
**об аттестационной комиссии педагогических работников**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания аттестационной комиссии (далее — Комиссия) в ГБУ ЦССВ «Радуга» для аттестации педагогических работников.

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников учреждения.

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

**II. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

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

**III. Состав и регламент работы Комиссии**

3.1. Комиссия формируется распорядительным актом директора в составе председателя, заместителя председателя, членов и секретаря комиссии.

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 об установлении должностного оклада и присвоении (подтверждении) квалификационной категории имеет право голоса и голосует последним;

3.2.1. Функции заместителя председателя Комиссии:

- участвует в обсуждении вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- 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 заседания 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 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 свои мнения 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. На период участия в работе Комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

3.5. По результатам аттестации Комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии педагогического работника учреждения установленному должностному окладу, квалификационной категории.

3.6. 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.

3.7. Решения 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.

3.8. Протокол заседания Комиссии (1 экземпляр) передается специалисту по кадрам ГБУ ЦССВ «Радуга».

3.9. Техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет специалист по кадрам ГБУ ЦССВ «Радуга».

Заместитель директора



И.А.Стулова