Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 66 Приморского района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»
на заседании Общего собрания
протокол №1/18 от 30.08.2019

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ гимназии №66
_____ /И.И. Боякова/
Приказ от 30.08.2019 № 381

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1928AE6DE7A70D3C680816B1B7CD51C62ED55983
Владелец: Кирдеева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 12.01.2021 до 12.04.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 66 Приморского района Санкт-Петербурга

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии.

1.2. Аттестационная комиссия создается в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям.

2. Основная задача аттестационной комиссии

2.1. Основной задачей деятельности аттестационной комиссии является организация работы по аттестации руководящих работников (далее - аттестуемые) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

3. Структура и порядок деятельности аттестационной комиссии

3.1. В состав аттестационной комиссии входят:

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

3.2. Председателем аттестационной комиссии является руководитель образовательного учреждения. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии,
- проводит заседания аттестационной комиссии,
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,
- рассматривает обращения и жалобы руководящих работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции,
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы,
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы аттестации,
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия,
- ведет прием руководящих работников по вопросам аттестации,
- рассматривает обращения и жалобы руководящих работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием заявлений руководящих работников на аттестацию,
- осуществляет прием представлений работодателя на аттестацию,
- проводит консультации по оформлению заявлений/представлений на аттестацию,
- готовит проект приказа руководителя образовательного учреждения о результатах аттестации,
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания,
- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии,
- рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам,
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии,
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.5. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты,
- проводят консультации для аттестуемых работников.

3.6. Аттестационная комиссия формируется из работников ГБОУ гимназии № 66.

3.7. Структура, персональный и количественный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий утверждаются приказом директором ГБОУ гимназии № 66.

3.8. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется следующими принципами:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам,
- объективность принятия решения в пределах компетенции,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

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

4.3. В течение 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии оформляется протокол, издается приказ директора ГБОУ гимназии № 66 о результатах аттестации.

4.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательного учреждения по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей,
- переход на другую работу,
- ненадлежащее исполнение обязанностей.