

- подписывает протоколы, аттестационный лист.

2.9 Секретарь аттестационной комиссии:

- подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (аттестационные листы, бланк заключения, карты анализа педагогического мероприятия и др.);
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ведет регистрацию лиц присутствующих на заседании аттестационной комиссии;
- ведет регистрацию входящих документов (представления руководителя Учреждения, заявления работника и др.) и исходящих документов (аттестационные листы, аттестационное дело и др.);
- ведет журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
- формирует аттестационное дело;
- подписывает протоколы.

2.10 Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.

2.11 Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.

2.12 Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.13 По результатам проведенной аттестации комиссия выносит по каждому работнику одно из двух решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

2.14 Результаты аттестации оформляются протоколом, заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому сразу же после голосования. Один экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации передается руководителю Учреждения и хранится в личном деле работника, другой выдается аттестуемому. Протокол и аттестационный лист подписываются председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Аттестационный лист заверяется печатью учреждения.