

- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

6. Документация аттестационной комиссии

6.1 К документации аттестационной комиссии относится:

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- план работы аттестационной комиссии;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- журнал регистрации входящей и исходящей документации;
- журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников.

6.2 Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- заключение о соответствии занимаемой должности;
- представление работодателя;
- заявление работника при его несогласии с представлением;
- карты анализа педагогического мероприятия;
- другие материалы (при необходимости).

6.3 Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете руководителя Учреждения.

6.4 При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

7. Заключительные положения

7.1 Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

7.2 Если аттестуемый работник является членом профсоюзной организации Учреждения, то на аттестационную комиссию обязательно приглашается председатель Профсоюзного комитета Учреждения или представитель комиссии по трудовым спорам.

7.3 Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя Учреждения и согласовывается с председателем Профсоюзного комитета. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя после согласования с Профсоюзным комитетом.