

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. По результатам проведенной аттестации и обсуждения представления по каждому работнику комиссия выносит одно из решений (принимает представление):

- о соответствии занимаемой должности;
- о несоответствии занимаемой должности.

4.2. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии и за него проголосовало большинство. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности. Повторная аттестация может проводиться не ранее, чем через год.

4.3. Результаты аттестации (обсуждения представления) оформляются протоколом и сообщаются аттестуемому под подпись.

4.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист установленного образца, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр после завершения аттестации хранится в личном деле работника, другой - выдается аттестуемому.

V. ФИНАНСИРОВАНИЕ

За всеми членами аттестационной комиссии на период их непосредственной деятельности сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

VI. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Руководитель на основании решения аттестационной комиссии издает приказ о подтверждения работником соответствия занимаемой должности.

Подтверждение соответствия педагогическим работникам занимаемой должности устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссии.

VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Персональный состав аттестационной комиссии определяется и утверждается приказом руководителя на каждый учебный год. Срок действия аттестационной комиссии с 1 января по 31 декабря.