**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 9»**

**(МБДОУ «Детский сад № 9»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**на заседании педагогического советаМБДОУ «Детский сад № 9» 22.05.2018 г. протокол № 4 | **УТВЕРЖДЕНО**Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 9»от 22.05.2017 г. № 38/1-од |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 9» по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее положение об аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 9» по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок работы аттестационной комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности (далее – Комиссия) педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 9» (далее – Учреждение), в том числе, совместителей.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность; Письмом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 02-11-02/4767 от 11.07.2014 г. «О вступление в действие Порядка аттестации педагогических работников, утвержденного приказом Минобрнауки РФ»; Письмом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 02-01-095/5209 от 21.08.2013 г. «О направлении памятки по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - Порядок аттестации), Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника, должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», настоящим Положением.

1. **Цели, задачи и принципы работы аттестационной комиссии**

2.1. Комиссия формируется для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников Учреждения, предусмотренных Порядком аттестации.

 2.2. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. Главными задачами работы Комиссии являются:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение соответствия занимаемой должности;

- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников.

**3. Структура аттестационной комиссии**

3.1. Комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;

- заместитель председателя;

- секретарь;

- члены комиссии, в том числе представитель профсоюзной организации.

3.2. Комиссия формируется из числа педагогических работников Учреждения.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на ее решения.

3.4. Численный состав Комиссии – не менее 5 человек.

3.5. Персональный состав Комиссии утверждается заведующим Учреждения.

3.6. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена Комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- подписывает протоколы;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.8. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе Комиссии;

- проводит консультации для педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.9. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов заседаний.

3.10. Члены Комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии, обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников Учреждения.

3.11. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- подготовку и проведение собеседования с работником-претендентом на должность, у которого отсутствует требуемое образование, но обладающим достаточным практическим опытом и компетентностью.

**4. Права и обязанности аттестационной комиссии**

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у заведующего Учреждения необходимую информацию в пределах компетенции;

- определять алгоритм деятельности Комиссии;

- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия по представлению заведующего вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

 4.3. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

- информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

**5. Регламент работы аттестационной комиссии**

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим Учреждения. Заведующий издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

5.2 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего Учреждения.

5.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления на аттестующегося в Комиссию.

5.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

5.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт.

5.6. При каждой последующей аттестации в Комиссию направляется представление и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5.7. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

**6. Оценка деятельности аттестуемого**

6.1. Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявлении аттестуемого в случае несогласия с представлением заведующего, а также сведения, которые представил сам работник.

6.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

6.3. Члены Комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

6.4. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

6.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией Учреждения решении. Педагогического работника знакомят с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.6. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Порядок принятия решений аттестационной комиссией**

7.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующую должность работника-претендента, у которого отсутствует требуемое образование.

7.2. РешениеКомиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого педагогического работникабольшинством голосов. Заседание Комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

7.3. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7.4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7.5. Результаты аттестации оформляют протоколом. Протокол подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, а также все присутствующие члены комиссии.

7.6. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии.

7.7. Результаты аттестации работника председатель Комиссии представляет заведующему Учреждения не позднее, чем через три рабочих дня после ее проведения.

**8. Ответственность аттестационной комиссии**

Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;

- тщательное изучение представленной документации для аттестации;

- строгое соответствие порядку проведения аттестации;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

**9. Заключительные положения**

 9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением в установленном порядке.

 9.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего Учреждением.

 9.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.