|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на Общем собрании трудового коллектива  МБДОУ д.с. «Солнышко»  Протокол № 2 от 29 декабря 2014 г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующим МБДОУ детский сад «Солнышко»  \_\_\_\_\_\_\_\_/ Шишова Л. С.  Приказ № 60 от 30 января 2015 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ   
об аттестационной комиссии МБДОУ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, организации работы, принятия решений аттестационной комиссией дошкольной образовательной организации МБДОУ детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012,
* Приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
* Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,
* Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники).

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

1.5. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет и является обязательной. Отказ от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины.

1.6. Целью аттестации является: подтверждение педагогическим работником соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

**2. Основные задачи аттестации педагогических работников:**

* 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. Функции Комиссии.**

3.1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

2. Консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации.

3. Рассматривание предложений, заявлений и жалоб педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации.

**4. Структура и состав аттестационной комиссии ДОУ**

* 1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:  
     ⎯ председатель аттестационной комиссии;  
     ⎯ заместитель председателя;  
     ⎯ секретарь;  
     ⎯ члены комиссии.
  2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ДОУ. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.
  3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
  4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является старший воспитатель Учреждения, который назначает заместителя председателя и секретаря.
  5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
  6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.
  7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:  
     ⎯ невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;  
     ⎯ увольнение члена аттестационной комиссии;  
     ⎯ неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
  8. Председатель аттестационной комиссии:  
     ⎯ руководит деятельностью аттестационной комиссии;  
     ⎯ проводит заседания аттестационной комиссии;  
     ⎯ распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;  
     ⎯ подписывает протоколы, аттестационные листы;  
     ⎯ контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;  
     ⎯ рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
  9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:  
     ⎯ исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);  
     ⎯ участвует в работе аттестационной комиссии;  
     ⎯ проводит консультации для педагогических работников;  
     ⎯ рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
  10. Секретарь аттестационной комиссии:  
      ⎯ подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;  
      ⎯ осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;  
      ⎯ ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;  
      ⎯ обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;  
      ⎯ участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;  
      ⎯ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.
  11. Члены аттестационной комиссии:  
      ⎯ участвуют в работе аттестационной комиссии;

⎯ задают педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.   
⎯ обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников ДОУ.

**5. Регламент работы аттестационной комиссии ДОУ**

* 1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим ДОУ. Руководитель Учреждения издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.
  2. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.
  3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
  4. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
  5. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:  
     ⎯ соответствует занимаемой должности (указывается должность);  
     ⎯ не соответствует занимаемой должности (указывается должность).
  6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
  7. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
  8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.
  9. Решение комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника.
  10. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогом.
  11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом заведующим ДОУ.
  12. Заведующий ДОУ обязан ознакомить под роспись работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.
  13. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.
  14. Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
  15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационную категорию;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

* 1. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые проводятся в форме показа организованного вида деятельности с детьми с последующим самоанализом.

**6. Ответственность аттестационной комиссии ДОУ**

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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

⎯ тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;  
⎯ строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;  
⎯ создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;  
⎯ строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

1. **Делопроизводство.**

7.1. К документации аттестационной комиссии относятся:  
⎯ приказы заведующего ДОУ о составе аттестационной комиссии;  
⎯ графики заседаний аттестационной комиссии;  
⎯ протоколы заседаний аттестационной комиссии;  
⎯ заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;  
⎯ отчеты по аттестации педагогических работников.

**8. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией**

8.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.  
8.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.