*Приложение №4 к приказу №59-1*

 *от 30.01.2017г*

Согласовано с представительным органом УТВЕРЖДАЮ

Трудового коллектива 30.01.17г Заведующий МБДОУ д/с №23

Семенова В.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_ Сотникова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *«\_30\_» января 2017г*

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада №23 «Колосок»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**
1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №23 «Колосок», осуществляющего образовательную деятельность (далее – Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
·       Федеральным законом от 29.12. 2012  №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
·       Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
·       Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)».
1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением (далее - аттестационная комиссия).

**2. Организация процедуры аттестации**
2.1. Учреждение осуществляет нормативно-правовое обеспечение процедуры аттестации, контролирует проведение аттестации педагогических работников, анализирует результаты.
2.2 Учреждение формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
Процедура создания и функционирования аттестационной комиссии регламентируется  Положением об аттестационной комиссии Учреждения.
2.3. Учреждение осуществляет организационно-техническое и информационно-

методическое сопровождение процедуры аттестации педагогических работников на официальном сайте ДОУ.
2.4. С целью обеспечения  качественного сопровождения процедуры аттестации педагогов заведующий Учреждения приказом определяет должностное лицо, на которое возложена обязанность подготовки педагогических работников к аттестации.

**3. Алгоритм проведения аттестации**
3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего.
3.2. Заведующий знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию представление.
3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
б) наименование должности на дату проведения аттестации;
в) дата заключения по этой должности трудового договора;
г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
3.5. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ДОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОУ с участием педагогического работника.
Заседание аттестационной комиссии ДОУ считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ДОУ.
В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДОУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий ДОУ знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ДОУ без уважительной причины аттестационная комиссия ДОУ проводит аттестацию в его отсутствие.
3.7. Аттестационная комиссия ДОУ рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
3.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ДОУ принимает одно из следующих решений:
·       соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
·       не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
3.9. Решение принимается аттестационной комиссией ДОУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ДОУ, присутствующих на заседании.
При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии ДОУ, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
3.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДОУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
3.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ДОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле педагогического работника.
3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ДОУ решении. Заведующий ДОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
3.14. 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.
3.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
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 отпуске 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.
3.16. Аттестационная комиссия ДОУ дает рекомендации заведующему ДОУ о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Согласовано с представительным органом УТВЕРЖДАЮ

Трудового коллектива 30.01.17г Заведующий МБДОУ д/с №23

Семенова В.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_ Сотникова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *«\_30\_» января 2017г*

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**об аттестационной комиссии**
**муниципального бюджетного**
**дошкольного образовательного учреждения**

 **детский сад №23 «Колосок»**

**1.  Общие положения**
1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»  и определяет цель создания, основные функции, состав и порядок формирования аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников (далее – Аттестационная комиссия), а также полномочия, права, обязанности и ответственность её членов.
1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
1.3. Аттестационная комиссия создается  для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальном бюджетном дошкольном образовательным учреждении детский сад №23 «Колосок» (далее Учреждение).
1.4. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми актами Ростовской области , а также настоящим Положением.

2.   **Состав и порядок формирования Аттестационной комиссии**
2.1. Аттестационная комиссия Учреждения создается распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
 В состав Аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
2.2. Состав Аттестационной  комиссии формируется из числа педагогических работников Учреждения.
 2.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
2.4. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
2.5. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:
·    невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
·    увольнение члена аттестационной комиссии;
·   неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

**3. Полномочия Аттестационной комиссии**
3.1. Председатель Аттестационной комиссии:
·    руководит деятельностью Аттестационной комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;
·   проводит заседания Аттестационной комиссии;
·  распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
· подписывает протоколы, выписки из протоколов;
·   контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
·  рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
3.2. Заместитель Аттестационной комиссии:
·    исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
·     осуществляет подготовку материалов к заседаниям Аттестационной комиссии;
·     участвует в работе Аттестационной комиссии;
·     проводит консультации для педагогических работников;
·     рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
3.3. Секретарь Аттестационной комиссии:
·    подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
·    обеспечивает организацию работы Аттестационной комиссии;
·    осуществляет прием и регистрацию документов, представлений на Аттестацию;
·    ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
·    обеспечивает оформление выписки из протокола заседания  Аттестационной комиссии;
·    подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
·    оказывает консультативную помощь педагогическим работникам по оформлению дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность.
3.4. Члены аттестационной комиссии:
·    участвуют в работе Аттестационной комиссии;
·    осуществляют оценку профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- подписывают протокол заседания Аттестационной комиссии;

-    обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников Учреждения.
3.5. Председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя Аттестационной комиссии, секретарь Аттестационной комиссии и члены Аттестационной комиссии являются постоянными членами Аттестационной комиссии и участвуют в работе Аттестационной комиссии на безвозмездной основе.

**4. Права, обязанности и ответственность членов Аттестационной комиссии**
4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:
·    знакомиться с представлением заведующего и документами, представленными педагогическим работником, подтверждающими результаты его профессиональной деятельности;
·    оценивать профессиональную деятельность педагогических работников;
·     проверять правильность отражения в протоколе решений Аттестационной комиссии;
·     в случае несогласия с решением Аттестационной комиссии отказаться от подписания протокола и приложить к нему свое особое мнение в письменной форме;
·    при необходимости вносить предложения по рассматриваемым в ходе заседания Аттестационной комиссии вопросам;
·    в случае невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
4.2. Члены Аттестационной комиссии обязаны:
·   действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
·    лично присутствовать на заседаниях Аттестационной комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);
·   своевременно информировать председателя Аттестационной комиссии, а в случае его отсутствия заместителя председателя Аттестационной комиссии, о невозможности присутствовать на заседании Аттестационной комиссии;
·   принимать решения в пределах своей компетенции.
4.3. 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.