|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Компьютер\Pictures\2021-08-05 1\1 002.jpg |   |

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБ ДОУ «Детский сад №255» (далее - комиссии).
2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

**II. Основные задачи комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

* проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
* объективная оценка деятельности педагогических работников и определения соответствия занимаемой должности;
* учёт требований федерального государственного образовательного стандарта к кадровым условиям реализации образовательной программы при формировании кадрового состава образовательного учреждения;
* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников.

**III. Состав комиссии**

1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательной организации, профессионального союза.

 Персональный состав комиссии утверждается приказом МБ ДОУ «Детский сад №255» сроком на 3 года.

 Место нахождения комиссии: г. Новокузнецк,ул. Новосёлов, 48

 3.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации МБ ДОУ «Детский сад №255».

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

**IV. Регламент работы комиссии**

1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является старший воспитатель МБ ДОУ «Детский сад №255».
2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом по МБ ДОУ «Детский сад №255»,по мере поступления документов на аттестацию.
3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.
4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
5. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основе представления заведующего в аттестационную комиссию.
6. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность.
7. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
8. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

1. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

**V. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать у заведующей ДОУ необходимую информацию в пределах компетенции;

- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

**VI. Оценка деятельности аттестуемого**

6.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, а также сведения, которые представил сам работник.

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

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

**VIII. Делопроизводство**

8.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

8.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

8.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

8.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МБ ДОУ «Детский сад №255»в течение 5 лет.

8.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа по МБ ДОУ «Детский сад №255» , и подготовку выписки из протокола МБ ДОУ «Детский сад №255» является секретарь комиссии.

**IX. Заключительные положения**

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующей МБ ДОУ «Детский сад №255».

9.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом по МБ ДОУ «Детский сад №255».