1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ

 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом ГКОУ школы – интерната №12 и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности педагогических работников мунципальногобюджетного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее – Учреждение) .

 1.2.  Аттестационная комиссия **создается для рассмотрения вопросов** аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1. **Основные задачи**

2.1. Организация работы по установлению соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям соответствия занимаемой должности.

2.2. Осуществление  контроля за соблюдением порядка проведения процедуры аттестации экспертами аттестационной комиссии.

2.3. Стимулирование и поддержка профессионального роста педагогических кадров.

1. **Структура и состав аттестационной комиссии**

3.1.  **Аттестационная комиссия** имеет следующую структуру:

* Председатель;
* Заместитель председателя;
* Члены комиссии.

3.2.  Аттестационная комиссия формируется из числа наиболее квалифицированных работников Учреждения и утверждается приказом руководителя.

3.3.   Численный состав аттестационной комиссии – 5 человек.

3.4.   Срок действия полномочий аттестационной комиссии – 1 год.

3.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

* физическая невозможность выполнения обязанностей;
* переход на другую работу;
* ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.6. Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель Учреждения.

3.7. ***Председатель аттестационной комиссии:***

* руководит деятельностью комиссии;
* проводит заседания комиссии;
* распределяет обязанности между членами комиссии;
* рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
* руководит созданием экспертных групп;
* подписывает протоколы и аттестационные листы;
* проводит консультации для аттестуемых и экспертов;
* контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических и руководящих работников;
* разрабатывает методические рекомендации для педагогических работников по подготовке к аттестации.

3.8. ***Заместитель председателя* *аттестационной комиссии:***

* подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
* организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
* обеспечивает оформление аттестационных листов, подготовку и выдачу выписок из решений аттестационной комиссии;
* дает консультации сотрудникам по вопросам проведения аттестации;
* ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* осуществляет прием заявлений на аттестацию, представлений на работников, регистрирует документы, поданные сотрудниками на аттестацию;
* составляет график проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
* ведет учет сроков прохождения аттестации педагогическими и руководящими работниками;
* участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
* вносит свои предложения по формированию экспертных групп;
* обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических и руководящих работников;
	1. ***Члены аттестационной комиссии***
* участвуют в работе аттестационной комиссии в свое рабочее время без дополнительной оплаты;
* проводят экспертизу аттестуемых работников без дополнительной оплаты;
* проводят консультации для аттестуемых работников, оказывают помощь педагогическим работникам в подготовке к аттестации;
* вносят предложения по формированию экспертных групп;
* подписывают протоколы решений аттестационной комиссии.

**4. Экспертные группы**

4.1. Для проведения экспертизы формируются экспертные группы из числа опытных специалистов Учреждения, которые проводят экспертизу и оформляют экспертные заключения.

4.2. Список экспертов для аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя.

4.3. В своей деятельности аттестационная комиссия и ее экспертные группы руководствуются следующими принципами:

* обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
* содействовать максимальной достоверности экспертизы;
* придерживаться этических норм и правил, а также строго соблюдать конфиденциальность получаемой информации.

**5. Регламент работы аттестационной комиссии**

5.1. Организация работы аттестационной комиссии возлагается на председателя аттестационной комиссии.

5.2.   Заседания аттестационной комиссии проводятся один раз в месяц. Решение принимается большинством голосов, открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

5.3.  Протокол и приказ о принятии решения аттестационной комиссией издается  в течение 10 дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

5.4. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

5.5.   По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

* соответствует занимаемой должности;
* не соответствует занимаемой должности.

5.6. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. График аттестации утверждается руководителем Учреждения.

5.7. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

**6.  Реализация решения аттестационной комиссии**

6.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.2. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается ему на руки под роспись.

6.3.   Руководитель на основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издает приказ о присвоении педагогическому работнику соответствия занимаемой должности.

6.4. Соответствие занимаемой должности педагогическому работнику присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

  Принято на педагогическом совете

 МБДОУ № 12

 протокол № 2

 от «27» октября 2017 года

6.5. В аттестационный лист вносится запись о соответствии занимаемой должности, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается руководителем Учреждения и заверяется печатью.