|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**Педагогическим советомМАДОУ «ЦРР – детский сад № 371» г. Перми Протокол № 4 от 31.05.2021 | **УТВЕРЖДЕНО** Приказом заведующего МАДОУ «ЦРР - детский сад № 371» г. Перми от 02.08.2021г. № 059-08/233-01-21/4-247\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ю. Рожкова |
| **СОГЛАСОВАНО**Профсоюзным комитетомПротокол № 4 от 02.08.2021г. |  |

**Порядок**

**Работы аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МАДОУ «ЦРР – детский сад №371» г. Перми**

**2021г.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 371» г. Перми (далее – Положение, Организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 49;

- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 « Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

- настоящее Положение.

**2. Аттестационная комиссия**

2.1.Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации в архиве ДОУ;

- осуществляет другие полномочия.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5.1. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников;

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

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

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

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- направляет выписки из протокола в личное дело работника.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе аттестационной комиссии (на учебный год)

- приказ об утверждении списка работников организации, подлежащих аттестации, графика заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии, представления, дополнительные сведения, представленные самими работниками;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

**3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности принимается руководителем.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата проведения аттестации;

**4. Проведение аттестации**

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в кабинете руководителя в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого:

4.2.1. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.2.2. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании передает руководителю для хранения в архиве ДОУ.

4.2.3. После ознакомления под роспись работника с выпиской из протокола, секретарь направляет выписку в личное дело работника