**1. Общие положения.**

1.​ Настоящее Положение регламентирует порядок создания, организации работы, принятия решений аттестационной комиссией дошкольной образовательной организации МБДОУ д/с №14 (далее – Учреждение).

2.​ Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

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

4.​ Аттестационная комиссия Учреждения (далее – Комиссия) формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

5.​ В своей деятельности Комиссия руководствуется положением об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, которое разрабатывается и утверждается Учреждением, настоящим Положением.

**2. Функции Комиссии.**

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.

**3. Структура и состав Комиссии.**

1.​ Комиссия формируется из числа педагогических работников Учреждения, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления Учреждения.

2.​ Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

3.​ В состав Комиссии входят: председатель Комиссии (далее – председатель), заместитель председателя Комиссии (далее – заместитель председателя), секретарь Комиссии (далее – секретарь) и члены Комиссии.

4.​ Численный состав Комиссии – не менее 5 человек.

5.​ Сформированный состав Комиссии утверждается распорядительным актом Учреждения сроком на один учебный год.

6.​ Полномочия председателя:

​ •руководит деятельностью Комиссии;

​ •проводит заседания Комиссии (далее – заседания);

​ •распределяет обязанности между членами Комиссии;

​ •определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

​ •организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

​ •подписывает протоколы заседаний;

​ •контролирует хранение и учёт документов по аттестации;

​ •осуществляет другие полномочия.

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

8.​ Полномочия заместителя председателя:

​ •участвует в работе Комиссии;

​ •проводит консультации педагогических работников;

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

​ •подписывает протоколы заседаний;

​ •осуществляет другие полномочия.

9.​ Полномочия секретаря:

​ •подчиняется непосредственно председателю;

​ •информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания;

​ •осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

​ •ведёт и оформляет протоколы заседаний;

​ •обеспечивает оформление выписок из протокола заседания;

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

​ •обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

​ •подписывает протоколы заседаний, выписки из протокола;

​ •осуществляет другие полномочия.

10.​ Полномочия Членов Комиссии:

​ •участвуют в работе Комиссии;

​ •подписывают протоколы заседаний.

11.​ Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены распорядительным актом Учреждения по следующим основаниям:

​ •невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

​ •увольнение члена Комиссии;

​ •неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

**4. Регламент работы Комиссии.**

1.​ Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

2.​ Заседания проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым распорядительным актом Учреждения.

3.​ Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

4.​ Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании. При неявке педагогического работника на заседание без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.​ Решение Комиссией принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов Комиссии считается, что педагогический работник прошёл аттестацию.

6.​ При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7.​ Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

8.​ Результаты аттестации педагогического работника, не присутствующего на заседании, сообщаются ему в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссии.

9.​ По результатам аттестации Комиссия выносит одно из следующих решений:

​ •соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

​ •не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

**5. Реализация решения Комиссии.**

1.​ Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.​ Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

3.​ Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

**6. Ответственность Комиссии.**

1.​ Комиссия несёт ответственность за:

​ •принятие обоснованного решения по результатам аттестации педагогического работника;

​ •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.

**7. Делопроизводство Комиссии.**

1.​ К документации Комиссии относятся:

​ •распорядительный акт Учреждения о составе Комиссии и графике заседаний;

​ •протоколы заседаний;

​ •документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания);

​ •журналы регистрации документов (журнал регистрации представлений на аттестацию; журнал регистрации письменных обращений педагогических работников).