

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу аттестационной комиссии в АНО ДО «ВДОХНОВЕНИЕ», с учетом правил проведения аттестации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2.Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет и является обязательной. Отказ от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины.

1.4. Целью аттестации является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации педагогических работников являются:

* объективная оценка деятельности педагогических работников и определение соответствия занимаемой должности;
* выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;
* учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава АНО ДО «ВДОХНОВЕНИЕ»;
* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников.

**2. Аттестационная комиссия**

2.1. Для проведения аттестации приказом по АНО ДО «ВДОХНОВЕНИЕ» формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит

из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются: директор, методист, педагоги АНО ДО «ВДОХНОВЕНИЕ», представитель организации из педагогического университета .

2.3. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.4. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- организует работу аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;

- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.5. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;

- составляет списки педагогов, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии; - производит оформление решений комиссии;

- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией.

2.6 Члены Аттестационной комиссии имеют право:

анализировать документы аттестуемого (если таковые представлены в комиссию).

2.7. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;

относится к аттестуемым доброжелательно.

2.8. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере проведения аттестационных мероприятий.

**3. Регламент работы аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее двух трети ее членов.

3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

**4. Порядок подготовки и проведения аттестации педагога и решения, принимаемые по результатам аттестации**

4.1. Аттестация педагога проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники: -педагогические работники, имеющие квалификационные категории; педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация; - беременные женщины; - педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет.

4.3. Для проведения очередной аттестации приказом по АНО ДО «ВДОХНОВЕНИЕ». утверждаются списки педагогов, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемого педагога не менее чем за месяц до аттестации. В графике проведения аттестации указываются: - наименование учреждения, его фамилия, имя, отчество, должность; - дата, время и место проведения аттестации.

4.4. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогического работника является приказ директора АНО ДО «ВДОХНОВЕНИЕ».

4.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится руководителем АНО ДО «ВДОХНОВЕНИЕ» до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.6.Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель вносит в аттестационную комиссию АНО ДО «ВДОХНОВЕНИЕ» представление на аттестуемого, в котором содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

* Фамилия, имя, отчество;
* Наименование должности на дату проведения аттестации;
* Дата заключения по этой должности трудового договора;
* Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
* Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
* Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
* Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.7.Руководитель знакомит педагогических работников 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 АНО ДО «ВДОХНОВЕНИЕ» дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

4.9. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.10. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы ( если таковые есть).

4.11. Профессиональная деятельность педагога оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и руководителем, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

4. 12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии АНО ДО «ВДОХНОВЕНИЕ», не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.13. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

4.14. По результатам аттестации педагога аттестационная комиссия принимает одно из решений: - соответствует занимаемой должности; - не соответствует занимаемой должности;

4.15.Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию педагога, носит рекомендательный характер.

4.16. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.17 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора АНО ДО «ВДОХНОВЕНИЕ.

4.18. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии направляются директору АНО ДО «ВДОХНОВЕНИЕ в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ней работника под роспись и принятия решений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации .

4.19. Выписка и рекомендации о возможности выполнения обязанностей воспитателя дошкольных групп хранятся в личном деле педагогического работника. При наличии в выписке из протокола указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.