****

**2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии.**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое  аттестационной комиссией решение.

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются руководителем учреждения.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем, принимавшими участие в голосовании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.11. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. 12. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие **обязанности:**

2.12.1. Председателем аттестационной комиссии является старший воспитатель.

2.12.2. Председатель аттестационной комиссии:

* руководит деятельностью аттестационной комиссии;
* проводит заседания аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* 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;
* осуществляет другие полномочия.

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

2.12.4. 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.

2.12.5. Секретарь аттестационной комиссии:

* подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
* организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
* ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
* обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
* осуществляет другие полномочия.

**3. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

* 1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).
	2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.
	3. Аттестации не подлежат:
	+ педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
	+ педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
	+ беременные женщины;
	+ женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
	+ педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
	+ отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. В графике проведения аттестации указываются:

* ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
* должность педагогического работника;
* дата и время проведения аттестации;
* дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.6. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.7. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

* фамилия, имя, отчество;
* наименование должности на дату проведения аттестации;
* дата заключения по этой должности трудового договора;
* уровень образования и квалификация по 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.

3.8. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период, с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении  работодателя.

3.9. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.10. Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется в форме:

**1 вариант**

* на основании  представления руководителя организации,
* непосредственной образовательной деятельности (образовательной ситуации) , организованной педагогом,
* предметно-развивающей среды группы, организованной педагогом

**2 вариант**

* на основании  представления руководителя организации,
* портфолио   педагогической деятельности,
* предметно-развивающей среды группы, организованной педагогом

Портфолио - форма аттестации, в ходе которой соискатель представляет материалы, подтверждающие его профессионализм, в виде структурированного накопительного документа (папка достижений). Портфолио может быть представлено в бумажном виде, на электронных носителях (мультимедийные презентации) и т.д.

Аттестуемый вправе избрать конкретные формы процедуры аттестации.

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

3.12. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, присутствовавшими на заседании и хранится у работодателя.

3.13. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

* соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
* не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

3.15. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре

3.16. Результаты аттестации педагогического работника, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть, расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).