**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

**«ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,**

**«СОЛНЕЧНЫЙ»**

454014, г. Челябинск, ул. Солнечная 14-в; тел.: (8-351) 741-27-09, e-mail: detdom14@list.ru

 УТВЕРЖДАЮ

 Директор МБУ Центра «Солнечный»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Машкова

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Положение

об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. Общие положения
	1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБУ Центра «Солнечный» (далее – Положение, учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация)
	2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

* Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276
* Настоящее Положение
	1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводятся один раз в пять лет на основе их профессиональной деятельности.
	2. Основными задачами аттестации являются:
* Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
* Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
* Повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
* Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.
	1. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
	2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие категории педагогических работников:
* Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
* Проработавшие в должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
* Беременные женщины;
* Лица, 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 педагогических работников (беременных женщин и женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет), возможна не ранее чем через два года после их выхода из декретных отпусков.

Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с их заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода.

1. Аттестационная комиссия
	1. Аттестационная комиссия организации создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
	2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включаются представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации
	3. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
	4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии

* 1. 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, жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

 - контролирует хранение и учет документов по аттестации;

 - осуществляет другие полномочия.

* 1. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии
	2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников;

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

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия

* 1. 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 учет и хранение документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

* 1. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии

* 1. Порядок работы аттестационной комиссии.
		1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем

2.10.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.11. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

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

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

1. Подготовка к аттестации
	1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.
	2. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.
	3. Дата проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление
	4. В представлении 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 педагогических работников по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

* 1. Работодатель знакомит педагогического работника 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 учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу)
1. Проведение аттестации
	1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительной причине его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

* 1. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления)
	2. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)

* 1. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании

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

4.5. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии учреждения, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора.

* 1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.