**«Утверждаю»**

Директор НОЧУ «СОШ «Феникс»:

Зверева Т. И. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«01» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**по аттестации педагогических работников в целях**

**подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии из членов рабочей группы, устанавливает порядок направления педагогов на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и последующую отчетность НОЧУ «СОШ «Феникс» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
   2. Целью создания комиссии является проведение аттестации, повышение квалификации педагогических работников НОЧУ «СОШ «Феникс» с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
   3. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических навыков специалистов в связи с повышением требований к уровню профессиональных знаний и необходимостью освоения современных методов решения задач, стоящих перед ДОУ в современных условиях, подготовка педагога как субъекта профессиональной деятельности.

Основная задача повышения квалификации педагогических работников - организация непрерывного профессионального образования педагогических кадров через систему повышения квалификации.

* 1. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
  2. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

# Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

* проведение аттестации педагогических работников НОЧУ «СОШ «Феникс» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
* подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

# Состав комиссии

3.1 Комиссия в составе председателя комиссии, ответственного за работу комиссии (заместитель председателя) и членов комиссии формируется из числа педагогов НОЧУ «СОШ «Феникс».

* 1. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя ДОУ.
  2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

# Регламент работы комиссии

* 1. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения. Ответственным за работу комиссии является заместитель председателя.
  2. Заседания комиссии проводятся по графику (не менее двух раз в год ), утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения, по мере поступления документов на аттестацию (соответствие должности).
  3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя комиссии.
  4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей из общего числа ее членов.
  5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.
  6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.
  7. Аттестацию педагогического работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает на основании открытых мероприятий.
  8. Система повышения квалификации педагогов реализует следующие направления: повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

* краткосрочные курсы (не менее 72 часов);
* длительные курсы (свыше 100 часов);
  + специальное обучение (курсы), организуемое в других регионах (в том числе дистанционное);
  + самообразование.

Повышение квалификации и профессиональная переподготовка педагогов ДОУ может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальным образовательным программам, дистанционно.

* 1. Основанием для издания приказа о направлении на курсы повышения квалификации являются:
  + план повышения квалификации педагогических работников;
  + заявление педагога.

Периодичность прохождения педагогами повышения квалификации устанавливается администрацией ДОУ, но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности педагогов.

* 1. Система повышения квалификации педагогов организуется в следующих формах:
* коллективные (деятельность МО, тематические педсоветы, семинары-практикумы, участие в профессиональных конкурсах, работа в творческих группах);
* индивидуальные (наставничество, методическая консультация, самообразование и др.). Слушатели, успешно прошедшие курс обучения системы повышения квалификации

работников образования, предоставляют документы государственного образца:

Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов предоставляются в ДОУ не позднее, чем через 3 дня после прохождения обучения.

* 1. По результатам аттестации педагогического работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
  + соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  + не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
  1. Решение принимается большинством голосов в отсутствии аттестуемого открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.
  2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

# Права и обязанности членов комиссии

* 1. Члены комиссии имеют право:
* взаимодействовать с управлением образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
* оказывать консультативные услуги;
* рассматривать ходатайства работодателя о переносе даты проведения аттестации педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.
  1. Члены комиссии обязаны:
* соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
* соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

# Реализация решений комиссии

* 1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
  2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 3 рабочих дней со дня ее проведения оформляется выписка из протокола, содержащая сведения о ФИО аттестуемого, должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОУ, результатах голосования, о принятом решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
  3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Делопроизводство

* 1. .Заседания комиссии оформляются протоколами.
  2. .Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, ответственным и членами комиссии, участвующими в заседании.
  3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
  4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5

лет.

7.5.Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является заместитель председателя комиссии.

# Заключительные положения

* 1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.
  2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.