Приложение 2

к приказу КПДО

от 04.06.2014 г. № 44а-од

 Положение

об Аттестационной комиссии Комитета Правительства Чеченской Республики  по дошкольному образованию по аттестациипедагогическихработников государственных, муниципальных и частныхдошкольных образовательных учреждений  в целях установления квалификационной категории

**1.    Общие положения**

1.1.          Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком аттестации педагогических работниковгосударственных, муниципальных и частных дошкольных образовательных учреждений (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию  (далее – Аттестационная комиссия; Комитет).

 Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации от 20 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании», Порядком аттестации педагогических работников образовательных учреждений (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276),Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ  от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», дополнениями к разъяснениям   по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, нормативными правовыми актами Комитета, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), настоящим Положением.

1.2.          Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3.          Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью:

- установления соответствия уровня квалификации педагогических работников государственных, муниципальных и частных дошкольных образовательных учреждений Чеченской Республики (далее – республики) требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

1.4. Решение Аттестационной комиссии в установлении квалификационной категории является действительным на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет с момента принятия решения.

1.5. Педагогические работники, выполняющие педагогическую деятельность в государственных, муниципальных и частныхдошкольных образовательных учреждениях на условиях совместительства, вправе обратиться в Аттестационную комиссию с заявлением о прохождении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) по совмещаемой должности.

**2.Структура и состав Аттестационной комиссии**

2.1.Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель Аттестационной комиссии;

- заместитель председателя;

- секретарь;

- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей Комитета, представителей органов управления дошкольным образованием, профессиональных союзов, учреждений профессионального образования, органов самоуправлениядошкольных образовательных учреждений(советов дошкольных образовательных учреждений) и работников дошкольных образовательных организаций.

2.3. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом председателя Комитета.

2.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом Комитета по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена Аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

2.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается один из заместителей председателя Комитета.

2.6. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

- проводит заседания Аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы, аттестационные листы, согласовывает проекты распорядительных актов Комитета;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.7. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе Аттестационной комиссии;

- вносит предложения по формированию экспертных групп;

- проводит консультации для педагогических работников и экспертов;

- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;

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

- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы;

- формирует состав  экспертных групп, передает его специалисту Комитета, ответственному за проведение аттестации, для подготовки приказа об утверждении состава экспертных групп.

2.9. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- вносят предложения по формированию экспертных групп;

- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников на территориях, представителями которых они являются или в той сфере, которую они представляют в комиссии.

2.10. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

**3.Регламент работы Аттестационной комиссии**

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся ежемесячно.

3.2. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом Комитета и размещается на официальном сайте Комитета **www.kpdo.ru.**

3.3. Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено Аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня его подачи в Аттестационную комиссию.

3.4. Заявление о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

3.4. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

3.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.7. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

3.9. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.10. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.11. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии.

3.12. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

**4. Реализация решений Аттестационной комиссии**

4.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии.

 4.3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе 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.

4.4. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

4.5. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.6. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом Комитета.

4.7. Аттестационный лист и выписка из приказа Комитета направляются работодателю педагогического работника, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Ответственность**

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с заявленной квалификационной категорией;

- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

**6. Делопроизводство**

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ Комитета о составе, графике заседаний Аттестационной комиссии;

- книга протоколов заседаний Аттестационной комиссии;

- аттестационные дела педагогических работников;

 - журнал регистрации заявлений педагогического работника на аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации его требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой, высшей);

- журнал регистрации аттестационных листов;

- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

**7. Финансирование деятельности членов комиссии**

7.1. Финансирование осуществляется из средств Комитета, выделенных на обеспечение деятельности Аттестационной комиссии и Экспертных групп.

7.2. Члены Аттестационной комиссии направляются на заседания приказом работодателя на основании персонального приглашения от Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию.

7.3. Члену комиссии Комитетом Правительства Чеченской Республикипо дошкольному образованию может производиться компенсация командировочных расходов (кроме суточных), затраченных на проезд средств.