****

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Рабочая группа Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Юбилейный» (далее по тексту – Учреждение) создаётся приказом руководителя учреждения для осуществления организационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, установления соответствия уровня квалификации, требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям.

1.3. Целью деятельности рабочей группы учреждения является организация информационного и методического сопровождения аттестации педагогических работников данного учреждения.

1.4. Принципами деятельности рабочей группы учреждения, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам являются:

1.4.1. гласность - информирование по принятым решениям аттестующихся работников;

1.4.2. открытость - возможность присутствовать на заседаниях рабочей группы учреждения аттестующихся работников;

1.4.3. коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов рабочей группы учреждения;

1.4.4. законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

**2. Состав и структура рабочей группы**

2.1. Рабочая группа учреждения в составе председателя, секретаря и членов рабочей группы формируется из числа представителей профсоюзной организации и работников учреждения.

2.2. Персональный состав рабочей группы учреждения утверждается приказом руководителя учреждения сроком на один учебный год.

2.3. Возглавляет работу рабочей группы учреждения председатель. При отсутствии председателя работу рабочей группы учреждения возглавляет председательствующий, назначаемый председателем рабочей группы учреждения.

2.4. Организацию работы рабочей группы учреждения осуществляет секретарь.

2.5. Количественный состав рабочей группы определяется с учётом числа работников, аттестующихся в текущем календарном году (не менее трёх человек).

2.6. Рабочая группа учреждения ведёт необходимое делопроизводство (протоколы заседаний, журнал регистрации заявлений, журнал регистрации представлений, аттестационные дела). Регламент работы рабочей группы учреждения определяется приказом руководителя учреждения.

2.7. Состав и порядок работы рабочей группы учреждения доводятся до сведения аттестующихся педагогов на педагогическом совете (август-сентябрь).

**3. Содержание работы рабочей группы**

3.1. Рабочая группа учреждения:

- проводит согласование индивидуальных графиков аттестации и форм квалификационных испытаний (на соответствие занимаемой должности);

- составляет план подготовки к аттестации педагогических кадров;

- запрашивает у аттестуемого педагога необходимую документацию и информацию для оценки его профессиональной компетентности;

- подбирает инструктивно-методические и контрольно-измерительные материалы для оценки уровня квалификации аттестуемого;

- проводит собеседование с аттестуемым педагогом;

- проводит анкетирование родителей с целью оценки деятельности воспитателя;

- анализирует и обобщает полученную информацию;

- готовит экспертное заключение по результатам деятельности аттестуемых педагогов (на соответствие занимаемой должности);

- готовит аттестационные материалы, раскрывающие результативность деятельности педагога в соответствии с выбранными им вариативными формами и процедурами аттестации;

- готовит пакет необходимой документации и предоставляет его в аттестационную комиссию;

- информирует руководителя учреждения о результатах текущего аттестационного года.

**4. Компетенция членов рабочей группы**

4.1. Председатель рабочей группы учреждения (председательствующий):

- составляет план работы;

- утверждает повестку заседания;

- ведёт заседания;

4.2. Секретарь рабочей группы:

- формирует повестку дня заседания рабочей группы учреждения и представляет её на утверждение председателю;

- ведёт протоколы заседаний;

- информирует о принятом решении заинтересованных лиц;

- ведёт журналы учёта принятых заявлений и представлений;

- приглашает на заседание членов рабочей группы.

4.3. Член рабочей группы учреждения:

- осуществляет экспертизу аттестационных материалов и (при необходимости) готовит рекомендации;

- вносит предложения по рассматриваемым вопросам;

- высказывает особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания;

- участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой рабочей группы учреждения;

- принимает участие в подготовке рекомендаций аттестующемуся работнику;

- запрашивает у аттестующего работника дополнительную информацию по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях.

**5. Ответственность членов рабочей группы**

5.1. Члены рабочей группы учреждения обязаны:

- присутствовать на заседаниях;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы рабочей группы учреждения;

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Члены рабочей группы учреждения несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

Срок действия документа: до принятия нового