|  |  |
| --- | --- |
| **1-11** | **УТВЕРЖДЕНО**  Приказом директора МАУДО  «ЦДТ «Эльдорадо»  от «21» 01. 2019 г.№ 19  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Наумова |

**Положение**

**о родительском комитете**

**МАУДО «ЦДТ «Эльдорадо»**

|  |
| --- |
| **ПРИНЯТО**  на Педагогическом совете  Протокол 11.01.2016 г. № 6 |

с. Туринская Слобода, 2019 год

**1. Общие положения**

1.1 Аттестационная комиссия Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Эльдорадо» (далее Учреждение), создается приказом директора МАУДО «ЦДТ «Эльдорадо» для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей (далее - Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЭ, Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276 (далее - Порядок аттестации), Уставом, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников Учреждения, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

2) повышение эффективности и качества педагогического труда;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

1) гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;

2) коллегиальность - участие в принятии решений всех членов Комиссии;

3) открытость.

обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации

**П. Структура и организация деятельности Комиссии**

2.1 Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Комиссия формируется из состава работников Учреждения, представителей выборного органа профсоюзной организации, методической службы Учреждения. Состав комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора Учреждения. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5.Деятельность Комиссии:

1)в Комиссии ведётся необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает:

-организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

-контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;

-контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

-подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.6. Аттестационная комиссия даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

**Ш. Порядок работы Комиссии**

3.1.Комиссия заседает в соответствии с регламентом работы, утверждённым приказом директора Учреждения. На каждом заседании ведётся протокол заседания Комиссии.

Формами аттестации на соответствие занимаемой должности по выбору педагога являются:

- защита рабочей программы;

- открытое заняти;

3.2. Оценивание производится экспертной группой, выбранной из числа состава аттестационной комиссии, в соответствии с утверждённым инструментарием (Приложение № 1)

3.3. На рассмотрении Комиссии представляются следующие документы:

- аттестационный паспорт

- представление на аттестующегося работника;

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могу быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.4. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания; определяет регламент работы Комиссии; ведет заседания Комиссии;

- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии; приглашает на заседание членов Комиссии;

- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета выдачи выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;

- ведёт аттестационные дела педагогических работников Учреждения в межаттестационный период.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.5.Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.6.При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами испытаний в соответствии с формами, выбранными педагогом.

3.7.Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее половины членов Комиссии. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

**IV. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

- информировать о принятом решении. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

**V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании её решения, принятого большинством голосов.