

ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол № 2
«25» «01» 2023 год

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ СК
«Буденновский медицинский
колледж»

О. В. Левченко
«25» «01» 2023 год

**Положение
об аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности**

Буденновск 2023г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – Рубановой О.П., методистом ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»
2. СРОК ПЕРЕСМОТРА - по мере необходимости.
3. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж».

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Аттестационная комиссия.....	6
6. Подготовка к аттестации.....	7
7. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	8
8. Распределение ответственности.....	10
9. Отчетные документы.....	10
Приложение 1.....	11
Приложение 2.....	13
Приложение 3.....	14
Приложение 4.....	15

1. Область применения

Требования настоящего положения устанавливаются:

- процедуру проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения ответственности занимаемой должности в ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»;
- ответственных исполнителей на каждом этапе.

Положения настоящего документа используются при подготовке педагогических работников колледжа к процедуре прохождения аттестации в целях подтверждения ответственности занимаемой должности.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, занимающихся образовательной деятельностью 03.12.2014г;
- Приказ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ от 10 июня 2015г. № 01-05/404 об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения СК государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций СПО, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края».

3. Термины, определения и сокращения

В Положении используются термины, определения и сокращения.

Наиболее часто встречающиеся в документе сокращения:

- **аттестация** - установление соответствия уровня квалификации руководящего работника занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности;
- **квалификационное испытание** - аттестационная процедура, проводимая при аттестации с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности. Квалификационное испытание проводится в форме устного собеседования по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности по занимаемой должности. Результаты квалификационного испытания отражаются в протоколе заседания аттестационной комиссии (приложение 1).

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации педагогических работников.

4.2. При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников оцениваются профессиональная квалификация, компетентность, а также способность выполнять должностные обязанности в соответствии с требованиями единого квалификационного справочника.

4.3. Установление соответствия занимаемой должности педагогических работников действительно со дня издания приказа о назначении на должность до момента освобождения от занимаемой должности.

4.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 3.10. данного Положения.

4.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

4.6. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качество образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

4.7. 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;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

4.8. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4.9. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности в данной организации менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

4.10. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 4.9. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.11. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 4.9 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5. Аттестационная комиссия

5.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

5.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

5.2.2. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа.

5.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

5.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

5.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

5.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

5.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

5.3. 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 и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

5.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии, либо один из членов аттестационной комиссии.

5.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

5.6. 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, дополнительные собственные сведения педагогических работников, 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 хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

5.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

5.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

5.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

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

5.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации 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);
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

6. Подготовка к аттестации

6.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

6.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- сроки проведения аттестации.

6.3. Представление работодателя.

6.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

6.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности;
- в) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- г) информация о прохождении повышения квалификации;
- д) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- е) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

6.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

6.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

6.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

7. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

7.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

7.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

7.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

7.4. Оценка деятельности аттестуемого.

7.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

7.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

7.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

7.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

7.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

7.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

7.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

7.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

7.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии.

7.5.7. Оформленная выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле работника.

7.6. Решения, принимаемые руководителем организации.

7.6.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.

7.6.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

7.6.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

7.6.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Распределение ответственности.

За исполнение данного положения несут ответственность директор колледжа, методист, аттестуемые педагогические работники.

9. Отчетные документы.

9.1. Отчетными документами по данному положению являются представления на педагогических работников, протоколы заседания аттестационной комиссии.

9.2. За исполнение настоящего положения несут ответственность директор колледжа, методист, аттестуемые руководящие работники.

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

(наименование органа, при котором создана комиссия)

Дата «_____» 201__ год

№ _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии:

Слушали: о соответствии

(фамилия, имя, отчество)

должности _____

Решение аттестационной комиссии:

соответствует должности

(указать, какой)

не соответствует должности

Замечания, предложения аттестационной комиссии

Замечания, предложения аттестуемых руководящих работников

Приказ _____ от _____ № _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« _____ »

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Назаренко Т.Н.		
Зам. директора по УР	Земцова Н.В.		
Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.		
Начальник отдела по ВР	Соломенникова О.А.		
Методист	Рубанова О.П.		
Председатель ЦМК ОГД	Кумпан Ю.И.		
Председатель ЦМК ОПД	Черкесова А.А.		
Председатель ЦМК ОСУ	Богданова М.Ф.		
Председатель ЦМК те- рапевтического профиля	Силенко Е.А.		
Председатель ЦМК хи- рургического профиля	Ильина Ю.А.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Учебная часть	Зам. директора по УР	Земцова Н.В.				
	Практическое обучение	Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.				
	Воспитательная работа	Начальник отдела по воспитательной работе	Соломенникова О.А.				
	Методический отдел	Методист	Рубанова О.П.				
	ЦМК	Председатель ЦМК ОГД	Кумпан Ю.И.				
	ЦМК	Председатель ЦМК ОПД	Черкесова А.А.				
	ЦМК	Председатель ЦМК ОСУ	Богданеова М.Ф.				
	ЦМК	Председатель ЦМК терапевтического профиля	Силенко Е.А.				
	ЦМК	Председатель ЦМК хирургического профиля	Ильина Ю.А.				
	Отдел кадров	Специалист по кадрам	Шаронова Н.А.				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор