

**ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»**

СОГЛАСОВАНО  
Совет колледжа  
Протокол № 2  
« 25 » 07 2023 год

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБПОУ СК  
«Буденновский медицинский  
колледж»  
О. В. Левченко  
« 25 » \_\_\_\_\_ 2023 год



**Положение  
об аттестационной комиссии колледжа**

**Буденновск 2023г.**

1

1

### **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. Общие положения.....	4
4. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и функции.....	5
5. Порядок работы аттестационной комиссии.....	6
6. Реализация решений аттестационной комиссии.....	6
7. Заключительные положения.....	6
Приложение 1.....	8
Приложение 2.....	9
Приложение 3.....	10

## **1. Область применения**

Требования настоящего положения устанавливаются:

- цель, задачи и порядок работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие 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 на соответствие занимаемой должности.

## **2. Нормативные ссылки**

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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Административный регламент предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Ставропольского края».

## **3. Общие положения**

3.1. Целью деятельности аттестационной комиссии является установление соответствия занимаемой должности педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.2. Задачами аттестационной комиссии являются:

- организация и проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- обеспечение своевременности, законности и высокого качества проведения всех соответствующих аттестационных процедур;
- консультирование по вопросам аттестации;
- рассмотрение апелляций по процедуре экспертизы;
- принятие решений по установлению соответствия занимаемой должности педагогических работников колледжа;
- информационно-методическое обеспечение аттестации педагогических работников;
- разработка нормативных и методических материалов по организации аттестации в целях установления соответствия занимаемой должности педагогических работников колледжа.

3.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, системность, корректность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **4. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и функции**

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

4.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

4.2.1. 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.

4.2.2. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа.

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

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

4.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

4.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

4.2.7. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Члены Аттестационной комиссии:

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

#### 4.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

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

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

4.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике аттестации на соответствие занимаемой должности;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист);
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

### 5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Представление директора колледжа на педагогического работника о проведении аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

5.2. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом по колледжу. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

5.3. По результатам аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- «соответствует занимаемой должности»;
- «не соответствует занимаемой должности»;

Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника большинством голосов открытым голосованием и считается правомочным, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

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

### 6. Реализация решений аттестационной комиссии.

6.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом по колледжу. Аттестационный лист и выписка из приказа по колледжу предоставляются для ознакомления педагогическому работнику под роспись в срок не позднее 5 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

### 7. Заключительные положения

7.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

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

7.3. 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.

## 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.		
Специалист по кадрам	Шаронова Н.А.		
Председатель профсоюз- ного комитета	Кочеткова С.Н.		

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изыято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Учебная часть	Зам. директора по УР	Земцова Н.В.				
2	Практическое обучение	Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.				
3	Воспитательная работа	Начальник отдела- по ВР	Соломенникова О.А.				
4	Методический отдел	Методист	Рубанова О.П.				
5	ЦМК	Председатель ЦМК ОГД	Кумпан Ю.И.				
6	ЦМК	Председатель ЦМК ОПД	Черкесова А.А.				
7	ЦМК	Председатель ЦМК ОСУ	Богданова М.Ф.				
8	ЦМК	Председатель ЦМК терапевтического профиля	Силенко Е.А.				
9	ЦМК	Председатель ЦМК хирургического профиля	Ильина Ю.А.				
10	Отдел кадров	Специалист по кадрам	Шаронова Н.А.				
11	Профсоюзный комитет	Председатель профсоюзного ко- митета	Кочеткова С.Н.				

