

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОГБПОУ «ИМК» НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ивановский медицинский колледж» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение, колледж) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников колледжа с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации ППСЗ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

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

1.5. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.6. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий.

1.7. Аттестации не подлежат:

1.7.1. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.7.2. беременные женщины;

1.7.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.7.4. педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.7.5. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.7.3. и 1.7.4. возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.7.5. возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. Аттестационная комиссия

2.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой колледжем.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

2.2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявлений 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.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

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

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором колледжа.

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора колледжа 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).

III. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором колледжа, по представлению заместителя директора по УМР. Секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа, 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.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию. Представление на педагогических работников оформляют заведующие отделениями.

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

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) 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 (Приложение 1).

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц (30 дней) до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается директором колледжа и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение 2).

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

4.2. 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, о чем секретарь аттестационной комиссии знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

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

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

4.4.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол) (Приложение 3), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, в личном деле педагогического работника.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации составляется выписка из протокола, которая заверяется секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения (Приложение 4).

4.6.2. Секретарь комиссии знакомит аттестованного работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

V. Результаты аттестации

5.1. Результаты аттестации работника представляются директору колледжа не позднее чем через три дня после ее проведения.

5.2. 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).

5.3. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Аттестационная комиссия по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____ Стаж работы в данном учреждении _____
8. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание _____
9. Профессиональные качества педагогического работника _____

- Деловые качества педагогического работника _____

- Оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника _____

10. Дополнительные сведения _____

Заведующий отделением _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен (а):

(подпись педагогического работника) (_____ расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ивановский медицинский колледж»**

АКТ

г. Иваново

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе работника от ознакомления под роспись с

(с представлением в аттестационную комиссию и/или с уведомлением о проведении аттестации)

Мной, _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

в присутствии _____

(должность, Ф.И.О. присутствовавших лиц)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г. в « ____ » ч. « ____ » мин. в каб. № _____

(кому – должность, Ф.И.О.)

было предложено под роспись ознакомиться с _____

(наименование документа(ов))

_____ от ознакомления с
(Ф.И.О. лица, которому предложено подписать документ)

названным(и) документом(ами) под роспись отказался(ась), документ(ы)
зачитаны вслух.

Председатель АК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие лица:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ивановский медицинский колледж»**

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии колледжа по аттестации
педагогических работников на соответствие
занимаемой должности

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Состав аттестационной комиссии: ____ чел.,
присутствует _____ чел.,
отсутствует _____ чел. по уважительным причинам

На заседание приглашены:

Повестка дня

Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности

Слушали: представление...

Выступил(а)

На обсуждение выносятся:

ФИО (не) соответствует занимаемой должности « _____ » .

Голосование:

За _____ чел., против _____ чел., воздержались _____ чел.

Решили:

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка)

Заместитель председателя АК _____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

Выписка из протокола № _____ от «___» _____ 20__ г.
заседания аттестационной комиссии ОГБПОУ «ИМК» по аттестации
педагогических работников на соответствие
занимаемой должности

1. ФИО _____
2. Должность _____
3. Прошел(а) аттестацию на соответствие занимаемой должности «___»
_____ 20__ г.
4. Результаты голосования:
За _____ чел., против _____ чел., воздержались _____ чел.
5. Принятое решение: ФИО (не) соответствует занимаемой должности
«_____» сроком на 5 лет.

Секретарь комиссии _____
(подпись) (расшифровка)

Дата подготовки выписки: «___» _____ 20__ г.

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссией
ознакомлен(а):

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)