

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Ухтинский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО на заседании
педагогического совета
« 31 » октября 2019 г.
Протокол № 3
от « 31 » октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ
«Ухтинский медицинский колледж»
А.В. Данильченко
« 31 » октября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Ухта, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Приказом Министерства образования Республики Коми от 22.03.2011г. N 91 «Об организации аттестации педагогических работников государственных учреждений, расположенных на территории республики Коми».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Государственного профессионального образовательного учреждения «Ухтинский медицинский колледж» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестация).

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. 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 1.7. настоящего Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника со дня ее начала по графику и до принятия решения аттестационной комиссии организации не должна превышать двух месяцев.

1.5.3. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся и их родителей на низкие показатели результатов работы, качества 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.

1.6. Прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязанностью педагогического работника (п.8 ч.1 ст.48 Федерального закона №273ФЗ). Отказ педагогического работника пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности является нарушением дисциплины труда и влечет дисциплинарную ответственность.

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- 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.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.7. настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.7. настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения всем педагогическим работникам «Ухтинского медицинского колледжа».

2. Основные цели и задачи аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

2.2. 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.

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

3. Аттестационная комиссия

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

3.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

3.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря (как правило, начальник отдела кадров) и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой

работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек (обязательно нечетное количество).

3.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

3.2.5. Срок работы аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.2.6. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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 (Приложение 2);
- 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.

3.7. Члены Аттестационной комиссии:

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

3.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

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

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

3.9. 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);
- журналы регистрации документов (Приложение 2):
 1. журнал регистрации представлений;
 2. журнал регистрации уведомлений педагогическим работникам;
 3. журнал выдачи аттестационных листов;
 4. журнал протоколов заседаний рабочей группы образовательного учреждения.

4. Подготовка к аттестации

4.1. В конце учебного года методистом разрабатывается график проведения аттестации сотрудников колледжа на предстоящий учебный год.

4.2. В соответствии со сроками проведения аттестации приказом директора колледжа назначается аттестационная комиссия.

4.3. Аттестация работников проводится по представлению непосредственного руководителя (при его наличии) или директора колледжа на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников.

4.3.1. Заместитель директора по учебной работе знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. В течение этого времени работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением.

4.3.2. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.4. В представлении (Приложение 1) содержатся 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 (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

5. Проведение аттестации

5.1. В целях аттестации на соответствие занимаемой должности преподаватель проводит открытое занятие (лекционное или практическое) в соответствии с программой и составляет методическую разработку проведенного занятия.

5.2. Открытое занятие преподавателя, проходящего аттестацию на соответствие, обязательно к посещению членами аттестационной комиссии и желательно к посещению другими преподавателями колледжа.

5.3. Для подготовки заключения по открытому занятию и методической разработке создается экспертная группа.

5.4. По результатам проведения открытого занятия методист колледжа в течение 10 дней составляет анализ посещенного занятия и знакомит с ним аттестующегося преподавателя.

5.5. Аттестующийся преподаватель в течение 10 дней после проведения открытого занятия предоставляет экспертной группе методическую разработку занятия.

5.6. По итогам проведенного открытого занятия, с учетом достижений в области профессиональной деятельности, зафиксированных в представлении, экспертная группа готовит экспертное заключение для аттестационной комиссии.

5.7. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает аттестационная комиссия на основании экспертного заключения.

5.8. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию при ознакомлении с представлением работодателя.

5.9. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.10. Решение аттестационной комиссии оформляется в протоколе.

5.11. На основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издается приказ руководителя о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

5.12. По итогам аттестации, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии:

- руководитель образовательного учреждения знакомит педагогического работника с решением аттестационной комиссии;
- производится соответствующая запись в трудовой книжке;
- один из аттестационных листов выдается на руки аттестуемому, второй аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле преподавателя.

6. Права работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности

6.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

6.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности увольнение 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 РФ).

6.3. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

6.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

Приложение 1
к Положению «Об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на педагогических работников, аттестующихся с целью установления соответствия занимаемой должности)

На _____ (ФИО,
дата рождения)

_____ для установления соответствия занимаемой должности (наименование должности)
в ОУ _____

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,

_____ *специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)*

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Дополнительные сведения.

_____ МП _____

(подпись, , ФИО руководителя ОУ)

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____ Подпись _____

Приложение 2
к Положению «Об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»

**Делопроизводство по аттестации педагогических работников
в образовательном учреждении**

Все журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

1. Журнал регистрации представлений

Форма для регистрации представлений на педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности

№ п/п	ФИО аттестуемого педагога	Должность	Дисциплина	Дата регистрации представления	Подпись ответственного за организацию аттестации в ОУ

2. Журнал регистрации уведомлений педагогическим работникам

№ п/п	ФИО аттестуемого педагога	Должность	Дисциплина	Дата выдачи уведомления			Подпись педагога
				об окончании срока действия КК (за 3 месяца до окончания срока КК)	о включении в график аттестации на текущий аттестационный год	о месте и времени проведения КИна соответствие занимаемой должности (за месяц до КИ)	

1. Журнал выдачи аттестационных листов

Регистрационный номер аттестационного листа	ФИО педагога	Должность	Дата выдачи АЛ	Подпись педагога

4. Журнал протоколов заседаний рабочей группы образовательного учреждения

Образец заполнения:

Протокол № 1 заседания рабочей группы образовательного учреждения

Дата:

Присутствовали: (указываются ФИО членов рабочей группы)

Повестка: (указываются вопросы, которые обсуждались на заседании)

Руководитель рабочей группы: (подпись)

Члены рабочей группы: (подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается за 3 месяца до окончания срока квалификационной категории)

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209, Приказа Министерства образования Республики Коми от 22.03.2011 г. N 91 «Об организации аттестации педагогических работников государственных учреждений, расположенных на территории республики Коми»; на основании графика аттестации педагогических работников ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж» уведомляем Вас, что срок действия квалификационной категории (высшая, первая), соответствия занимаемой должности _____ по должности _____ заканчивается _____.

С целью сохранения уровня оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории рекомендуем Вам пройти аттестацию не позднее _____.

Ответственный за организацию аттестации ПР в ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж» _____ (ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается за месяц до квалификационных испытаний)

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209, приказом Министерства образования Республики Коми от 22.03.2011 г. N 91 «Об организации аттестации педагогических работников государственных учреждений, расположенных на территории республики Коми», на основании графика проведения аттестации, утвержденного руководителем ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж» уведомляем Вас, что аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

состоится

в

_____ (наименовании организации, адрес)

_____ (дата, время проведения)

Ответственный за организацию аттестации ПР
в ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж» _____ (ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается педагогам, не имеющим квалификационной категории, включенным в график аттестации на текущий аттестационный год)

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209, приказом Министерства образования Республики Коми от 22.03.2011 г. N 91 «Об организации аттестации педагогических работников государственных учреждений, расположенных на территории республики Коми» на основании программы управленческой деятельности по организации аттестации педагогических работников ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж» уведомляем Вас, что Вы включены в график аттестации на _____ аттестационный год.

Ответственный за организацию аттестации ПР
в ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж» _____ (ФИО)