



Утверждаю:

Директор «Медицинского колледжа»

Р. Ш. Магомедова

2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПОАНО
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» г. ХАСАВЮРТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Медицинский колледж» г. Хасавюрт (далее – Положение) регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Медицинский колледж» г. Хасавюрт (далее – колледжа) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация педагогических работников).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников колледжа являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- настоящее Положение.

1.3. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников колледжа, занимающих должности: воспитатель, методист, преподаватель, руководитель физического воспитания, социальный педагог.

Положение применяется к работникам колледжа, замещающим вышеперечисленные должности, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в колледже, а также путем совмещения должностей наряду с работой в колледже, определенной трудовым договором (далее – педагогические работники).

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников колледжа занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при

формировании кадрового состава организаций.

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

1.7. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

1.1. Аттестация педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая колледжем.

1.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

1.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

1.4. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет 1 год.

1.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:

- нежелание выполнения обязанностей по личному заявлению работника;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии;

1.6. 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.

1.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии, полномочия председателя комиссии возлагает на заместителя председателя комиссии.

1.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

1.9. 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.

1.10. Члены аттестационной комиссии:

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

1.11. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором колледжа. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится в соответствии с приказом директора колледжа один раз в пять лет.

3.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в колледже;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

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

3.3. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором колледжа по представлению методиста. Приказ директора включает в себя список работников, подлежащих аттестации в текущем календарном году, график проведения аттестации, который доводится до сведения каждого аттестуемого под подпись, не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.4. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления председателем цикловой методической комиссии (далее – ЦМК) в аттестационную комиссию.

3.5. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления председателя ЦМК в аттестационную комиссию (Приложение № 1).

3.6. В представлении председателя ЦМК должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, соответствие квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональному стандарту (в случае, если профессиональное образование педагогического работника не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности).

3.7. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением секретарем аттестационной комиссии под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней 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 заведующей.

3.8. 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.

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

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

3.11. 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.

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

3.13. Оценка деятельности аттестуемого.

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

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

3.13.3. 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.

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

3.13.5. 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 (вместе с материалами, представленными на аттестацию) в методическом кабинете колледжа.

3.14. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

3.14.1. 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).

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

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

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

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

3.14.6. Педагогический работник знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

3.15. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

3.16. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.17. 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.

3.18. 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).

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

3.20. Аттестационная комиссия 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» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

Приложение № 1
Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

4. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (при наличии) _____

7. Профессиональные качества работника _____

8. Деловые качества работника _____

9. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Председатель ЦМК _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ Г.

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи работника)

«___» _____ Г.