Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 21
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
от «01» марта 2023г. № 107-о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол №3
от «01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	**№ 3**
о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности преподавателей и руководителей структурных подразделений в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	**17**

г. Кисловодск, 2023 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: – начальником отдела С.В. Чернышевой

2. ВВЕДЕНО взамен версии от 25.12.2018 г. Положение о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности преподавателей и руководителей структурных подразделений в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»

3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ

4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения 4

2. Основные задачи проведения аттестации..... 4

3. Задачи и функции аттестационной комиссии 6

4. Формирование и состав аттестационной комиссии 7

5. Регламент работы аттестационной комиссии 7

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии..... 9

7. Прием и регистрация документов 9

8. Установление сроков аттестационной процедуры 10

9. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности 10

10. Оформление документов по итогам аттестации и доведение результатов аттестации до аттестуемого 11

Приложение №1 13

Приложение № 2 14

Лист Согласования..... 16

Лист Ознакомления..... 17

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации преподавателей, руководителей структурных подразделений (далее – аттестуемые) ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж», в процессе назначения на должность и ходе осуществления ими трудовой и преподавательской деятельности.

1.2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом:

- Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. №276.

1.3.Установление порядка и условий проведения аттестации работников образовательного учреждения относится к компетенции образовательного учреждения.

1.4. Целью аттестации педагогических работников является установление соответствия их занимаемой должности в соответствии, определенным квалификационной характеристикой по должности.

2. Основные задачи проведения аттестации

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

2.2.Повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

2.3. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников

2.4. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций

2.5. Обеспечение дифференциации размера оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

2.6. Принципы проведения аттестации:

- коллегиальность
- гласность
- открытость (обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам)
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации

2.7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должностям проводится один раз в 5 лет.

2.8. Для проведения аттестации директором колледжа распорядительным актом создается аттестационная комиссия в составе, которой входят председатель, заместитель председателя, члены аттестационной комиссии, представитель первичной профсоюзной организации.

2.9. Аттестация проводится в соответствии с приказом директора колледжа.

2.10.Учебно-методический отдел знакомит педагогических работников с, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.11. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника составляется его непосредственным начальником представление. Педагогический работник знакомиться с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения аттестации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается непосредственным начальником работника и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Аттестация может проводится и не в присутствии аттестуемого. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствии аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии проголосовали за решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.13. По результатам аттестации аттестационная комиссия колледжа принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)

2.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчества аттестуемого, наименование его должности, дата заседания аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое аттестационной комиссией решение.

2.15. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лицам находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;

3. Задачи и функции аттестационной комиссии

3.1. Основными задачами деятельности аттестационной комиссии являются:

- обеспечение процедуры проведения аттестации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- обеспечение социальной защищенности педагогического работника, вступившего в процесс аттестации;
- обеспечение объективности при проведении аттестации педагогического работника;
- определение соответствия руководителя занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

4. Формирование и состав аттестационной комиссии

4.1. Состав аттестационной комиссии формируется из представителей работников колледжа.

4.2 В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

4.3. Директор колледжа является председателем аттестационной комиссии.

4.4. В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации колледжа.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Руководство работой аттестационной комиссией осуществляет её председатель (в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя, в случае отсутствия заместителя председателя- уполномоченный член аттестационной комиссии).

5.2. *Председатель*:

осуществляет общее руководство аттестационной комиссией;

председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

дает поручения членам аттестационной комиссии, связанные с ее деятельностью;

несет ответственность за выполнение возложенных на аттестационную комиссию задач.

5.3. *Секретарь* организует работу и делопроизводство аттестационной комиссии:

регистрирует принятые документы в журнале учета принятых документов;

обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний аттестационной комиссии;

информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения аттестации;

оформляет протокол заседания в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией;

В случае отсутствия на заседании секретаря его полномочия исполняет

назначенный председателем один из присутствующих членов аттестационной комиссии.

5.4. *Члены аттестационной комиссии:*

вправе: знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

5.5. Заседание аттестационной комиссии проводится (при наличии заявлений) не реже 1 раза в 4 месяца в течение всего календарного года и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Допускается проведение внеочередных заседаний аттестационной комиссии.

5.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и считается принятым, если в голосовании участвовали не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого

5.7. Результаты аттестации сообщаются после подведения итогов голосования.

5.8. По результатам аттестации на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности аттестуемого);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности аттестуемого).

5.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем.

5.10. В протоколе аттестационной комиссии указывается:

дата и номер протокола;

присутствующие члены аттестационной комиссии;

повестка дня и принятое решение;

особое мнение членов аттестационной комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам.

По итогам рассмотрения представленной информации аттестационной комиссией принимается решение об исполнении аттестуемого рекомендаций, которое заносится в протокол.

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

запрашивать необходимую информацию о профессиональной деятельности аттестуемого;

принимать решения о переносе срока рассмотрения результатов аттестации аттестуемого;

присутствовать при проведении аттестационной процедуры;

давать рекомендации аттестуемого по совершенствованию его профессиональной деятельности и принимать решение об исполнении данных рекомендаций;

иметь особое мнение при принятии решения.

6.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

защищать права аттестуемого;

сохранять конфиденциальность информации, ставшей им известной в результате работы в аттестационной комиссии;

содействовать максимальной объективности при проведении

7.Прием и регистрация документов

7.1 Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является, поданное в аттестационную комиссию работников колледжа заявление.

7.2 К заявлению прикладываются:

копия документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

копия документа о награждении в межаттестационный период

ведомственной или государственной наградой (при наличии).

8. Установление сроков аттестационной процедуры

8.1.Основанием для установления сроков аттестационной процедуры является регистрация поступивших в аттестационную комиссию документов.

8.2.Дата проведения аттестационной процедуры устанавливается аттестационной комиссии индивидуально для каждого.

8.3. Допускается перенос даты/дат проведения аттестационной процедуры при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность;

нахождение в отпуске по беременности и родам;

нахождение в служебной командировке.

8.4. Аттестационная комиссия вправе признать иные основания в качестве уважительной причины для переноса даты/дат аттестационной процедуры.

8.5.Руководитель/аттестуемый, педагогический работник должен направить в аттестационную комиссию заявление в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для перенесения даты при наличии возможности либо с момента наступления такой возможности.

8.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации на соответствие занимаемой должности доводится до аттестуемого работника секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала аттестационной процедуры.

9. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности

9.1.Аттестационная процедура на соответствие занимаемой должности осуществляется в два этапа:

первый этап - тестирование;

второй этап - представление.

9.2. Первый этап аттестационной процедуры проводится в колледже за 2 недели до заседания аттестационной комиссии.

9.3.Второй этап аттестационной процедуры проводится в форме представления по вопросам профессиональной деятельности и законодательства, действующего в сфере образования. Вопросы для тестирования определяются членами аттестационной комиссии. Тестирование проводится по 50 вопросам. Оценка по тестированию определяется количеством

правильных ответов. За каждый правильный ответ аттестуемый получает 1 балл. (1%)

9.4.Аттестуемый работник соответствует занимаемой должности при положительном прохождении первого и второго этапов

9.5.Выписка из протокола аттестационной комиссии хранится в личном деле.

10. Оформление документов по итогам аттестации и доведение результатов аттестации до аттестуемого

10.1 По результатам аттестации на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает решение:

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);

не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности).

10.2 Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации утверждается приказом директора в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

10.3 Документы, оформляемые по итогам аттестации:

приказ директора колледжа

протокол аттестационной комиссии;

10.4 Установленное соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности действительно в течение пяти лет;

10.5. В случае признания аттестационной комиссией 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 Руководителя структурного подразделения, 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.

10.6. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

В аттестационную комиссию ГБПОУ СК
«Кисловодский медицинский колледж»

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
_____
_____
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году на соответствие занимаемой должности
_____

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям:
_____
_____
_____
_____

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)
_____
_____
_____

стаж работы по занимаемой должности _____ лет,

в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание
_____
_____

Сведения о повышении квалификации
_____
_____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести
в моем присутствии без моего присутствия (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

"____" _____ 20__ г. Подпись _____

Телефон дом. _____ сл. _____

Приложение № 2

В аттестационную комиссию
ГБПОУ СК «Кисловодский
медицинский колледж»

Представление

_____
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

_____
(должность)

_____
_____
_____
(полное название образовательного учреждения)

Образование (ВУЗ, специальность по диплому)

_____
_____
_____

Стаж работы в данном образовательном учреждении

_____

Стаж работы в данной должности

_____

Дата заключения трудового договора по занимаемой должности

_____

Информация о работнике:

- деятельность работника, направленная на совершенствование его профессионального мастерства *(проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, а также других мероприятий, предполагающих распространение педагогического опыта, участие в образовательных форумах, фестивалях и т.д.);*

- характеристика профессиональной деятельности работника *(своевременное и оптимальное решение управленческих проблем; готовность принимать изменения, происходящие в сфере образования, владение современными образовательными технологиями, а также технологиями управления*

качеством образования);

- эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса, представителями различных организаций, органов власти и управления*;*

- использование в педагогической и управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов*;*

- использование информационных технологий в педагогической и управленческой деятельности;

- характеристика взаимодействия с участниками образовательного процесса *(описание эмоционально-психологической атмосферы на занятиях и в процессе внеурочного общения, умение работника, руководителя разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде и т.д.).*

Резюме (о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности)

Подпись Ф.И.О. руководителя ОУ

Подпись Ф.И.О. председателя ЦМК (руководителя структурного подразделения)

Ознакомлен: Подпись Ф.И.О. аттестуемого

Дата_____

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата

Лист ознакомления

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				