

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	МР-03-06-19
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В ГАПОУ «БМК МЗ РБ»	Количество листов:8

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Протокол № 33_
от « 11 » 11 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Л.Н. Михайлова
« 11 » 11 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
В ГАПОУ «БМК МЗ РБ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий документ является основным документом, регулирующим аттестацию работников на соответствие занимаемой должности в ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж Министерства здравоохранения Республики Бурятия» (далее – ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», колледж).

1.2. Документ обязателен к применению в учебно-методическом управлении, а также во всех структурных подразделениях, задействованных в образовательном процессе в т.ч. Кяхтинском филиале.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации педагогических работников колледжа. 2.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Уставом ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

2.3. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям.

2.4. Целью аттестации является:

- подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками.

2.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований нормативных документов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ среднего профессионального образования;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

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

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1. Аттестация педагогических работников колледжа с целью подтверждения соответствия ими занимаемым должностям проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией, формируемой в колледже.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из работников колледжа, включая представителя первичной профсоюзной организации колледжа. Персональный состав аттестационной комиссии определяется ежегодно приказом директора. В состав аттестационной комиссии не включаются педагогические работники колледжа, подлежащие аттестации в период работы данной аттестационной комиссии.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.5. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии,

члены аттестационной комиссии. Количество членов аттестационной комиссии не может быть четным.

3.6. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора колледжа. 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;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации.

3.7. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- знакомится с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их представления в комиссию);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения, заявления и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет приём и регистрацию в журнале учёта документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением) в день их поступления, проверяет их соответствие требованиям настоящего Положения, обеспечивает их изучение членами аттестационной комиссии;
- знакомит педагогических работников под подпись с приказом директора колледжа, содержащим список аттестующихся, график проведения аттестации, дату и время проведения аттестации, а также с представлениями не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, о чем делается соответствующая запись в журнале учёта;
- ведёт, оформляет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- готовит и подписывает выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии.

3.10. Члены аттестационной комиссии:

- знакомятся с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их представления в комиссию)
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- участвуют в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.11. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, но не более чем 1 (один) раз в месяц.

3.12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине рассмотрение вопроса происходит без

его присутствия. В случае отсутствия педагогического работника на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату. Секретарь аттестационной комиссии вносит соответствующие изменения в график аттестации, готовит проект приказа о новой дате аттестации и информирует работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

3.14. Аттестационная комиссия принимает решение на основании рассмотрения представления и дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих его профессиональную деятельность, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

3.15. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- аттестуемый соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- аттестуемый не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность педагогического работника).

3.16. В случае вынесения решения о несоответствии занимаемой должности протокол заседания аттестационной комиссии должен содержать информацию о причинах принятия такого решения. Аттестационная комиссия назначает дату повторной аттестации, но не ранее 3 месяцев с момента вынесения такого решения.

3.17. 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 РФ. 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 уровню квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Трудовым кодексом РФ предусматриваются случаи, когда увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, не допускается.

3.18. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения, оформляется протоколом (Приложение 2) и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протокол хранится вместе с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками в комиссию, в отделе кадрового и правового обеспечения.

3.19. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора.

3.20. Аттестационная комиссия, в случае необходимости, в дополнение к своему решению, может вынести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- а. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет;
- в. беременные женщины;
- г. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д. педагогические работники, 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, указанных в подпунктах «г» и «д», возможна не ранее, чем через два года после выхода их из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, указанных в подпункте «е», возможна не ранее, чем через один год после их выхода на работу.

4.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора колледжа. Отдел кадров до 10 сентября каждого года готовит список педагогических работников, аттестующихся в текущем учебном году на соответствие занимаемым должностям и готовит проект приказа, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. 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.

4.3. Дата заседания Аттестационной комиссии назначается председателем в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора колледжа.

4.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.5. Отказ педагогического работника от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.6. Для проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности председатель ЦМК, в состав которого входит преподаватель или непосредственный руководитель педагогического работника готовит в аттестационную комиссию представление (Приложение 1). Руководитель структурного подразделения, к которому относится аттестуемый, вносит представление в аттестационную комиссию.

4.7. Представление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дату заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информацию о повышении квалификации по профилю педагогической деятельности в межаттестационный период;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

4.8. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.9. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором колледжа и 2 лицами, в присутствии которых составлен

акт. Отказ сотрудника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения о результатах аттестации вносятся в личную карточку педагогического работника (форма Т-2). В трудовую книжку сведения об аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности не вносятся.

5.2. При наличии рекомендаций аттестационной комиссии работодатель не позднее чем через 1 год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

5.3. Результаты аттестации аттестуемый педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Аттестационная комиссия колледжа дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

6.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

Лист ознакомления

<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

педагогического работника, аттестуемого на соответствие занимаемой должности

I. Сведения о педагогическом работнике:

1. Ф.И.О. _____
2. Занимаемая должность на дату проведения аттестации, дата назначения на должность _____

(наименование должности соответствует наименованию должности согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08. 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»))

3. Образование _____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация - сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)

4. Общий трудовой стаж _____, стаж педагогической работы _____, стаж работы в данном учебном заведении _____

5. Сведения о повышении квалификации (за межаттестационный период) _____

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема подготовки, количество часов).

6. Результаты предыдущих аттестаций (если проводились) _____

II. Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника. Профессиональные и деловые качества педагогического работника раскрываются в соответствии с характеристиками:

1. Профессиональная компетентность (организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебными планами, программами учебных дисциплин или профессиональных модулей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции; владение методическими приемами, педагогическими средствами);

2. Информационная компетентность;

3. Коммуникативная компетентность;

4. Правовая компетентность;

5. Психологическая компетентность;

Результативность деятельности педагогического работника раскрывается через:

- выполнение в полном объеме программного материала;
- выполнение планов работы педагогического работника;
- показатели результативности образовательного процесса;
- показатели рейтинговой оценки деятельности педагогического работника (если имеются); участие студентов в мероприятиях колледжа и вне его (открытые занятия, – внеаудиторные мероприятия, выступления и т.п.);
- награды, поощрения педагогического работника.

Руководитель структурного _____
подразделения: _____

(подпись)

(ФИО)

С представлением ознакомлен(а) _____ (подпись аттестуемого, дата)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
ГАПОУ «БМК МЗ РБ»

«_____» _____ 20__ г.

1. Всего членов аттестационной комиссии _____ человек

2. Присутствовало членов аттестационной комиссии _____ человек.

Председатель: _____
 (ФИО)

Заместитель председателя: _____
 (ФИО)

Секретарь: _____
 (ФИО)

Члены комиссии: _____
 (ФИО)

 (ФИО)

 (ФИО)

3. Фамилия, имя, отчество аттестуемого _____

4. Должность аттестуемого _____

5. Решение аттестационной комиссии:

6. Результаты голосования членов аттестационной комиссии:

«За» _____ человек

«Против» _____ человек

«Воздержался» _____ человек

7. Замечания, рекомендации аттестационной комиссии

Ознакомлен (а) _____
 (подпись педагогического работника и дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна), не согласен (не согласна)

(подпись)	(расшифровка подписи)	
Председатель:	_____	_____ (ФИО)
Заместитель председателя:	_____	_____ (ФИО)
Секретарь:	_____	_____ (ФИО)
Члены комиссии:	_____	_____ (ФИО)
	_____	_____ (ФИО)
	_____	_____ (ФИО)