

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Министерство здравоохранения Самарской области  
Министерство образования и науки Самарской области  
Министерство имущественных отношений Самарской области  
**Кинель-Черкасский филиал государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Тольяттинский медицинский колледж»**  
(Кинель-Черкасский филиал ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)

СОГЛАСОВАНО  
Советом филиала  
(Кинель – Черкасский филиал ГБПОУ  
«Тольяттинский медколледж»)  
Протокол № 52  
От 13.03, 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГБПОУ ТМедК  
№ 123  
От 24.04. 2019 г.

## **Положение**

**о проведении аттестации педагогических работников  
Кинель – Черкасского филиала ГБПОУ «Тольяттинский медицинский  
колледж» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

с. Кинель - Черкассы  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников Кинель – Черкасского филиала ГБПОУ «Тольяттинский медицинский колледж» (далее – Филиал) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение определяет последовательность действий Филиала при проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих основные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.3. Аттестация педагогических работников Филиала проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации педагогических работников Филиала являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

1.6. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников Филиала, не имеющих квалификационных категорий (первой, высшей).

1.7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Основной целью деятельности аттестационной комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности работников требованиям к занимаемым ими должностям.

2.2. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой Филиалом и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

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

2.3.1. В состав аттестационной комиссии входят работники Филиала, представители территориальных управлений министерства образования и науки Самарской области, общественных организаций, органов самоуправления, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3.2. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя филиала.

2.3.3. 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.

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.

2.3.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.3.5. Секретарь 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 приказа руководителя филиала о результатах аттестации педагогических работников;
- 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.

2.3.6. Члены аттестационной комиссии:

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

2.3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

При прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическим работником, являющимся членом аттестационной комиссии, педагогический работник не может участвовать в голосовании по своей кандидатуре.

2.3.8. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем уведомляет аттестационную комиссию письменно. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

2.3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

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

2.3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

2.3.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя филиала.



2.4. Выписка из приказа руководителя филиала о результатах аттестации в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией передаются педагогическому работнику для ознакомления с ними под роспись.

2.5. Выписка из приказа руководителя филиала о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

### **3. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация педагогических работников на соответствие) является представление работодателя (Приложение 1).

3.1.1. Представление работодателя должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.1.2. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц 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, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.1.3. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится до педагогического работника не позднее чем за месяц до ее начала.

3.2. Аттестация педагогических работников на соответствие проводится на основании представления работодателя педагогического работника.

3.2.1. Решение о соответствии / несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается аттестационной комиссией на основании представления работодателя педагогического работника.

3.3. 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).

#### **4. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации.**

4.1. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации, а также обеспечение прав аттестуемых осуществляет руководитель филиала.

Приложение 1  
к Положению  
о проведении аттестации  
педагогических работников  
Кинель – Черкасского филиала  
ГБПОУ «Тольяттинский  
медицинский колледж»  
с целью подтверждения  
соответствия занимаемой  
должности

В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ)

**Представление**

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

**для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

\_\_\_\_\_ специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) \_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: \_\_\_\_\_



Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о результатах предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

м.п.

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

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ тел. аттестуемого: \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления \_\_\_\_\_