



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического Совета

№ 1

«31» 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»

[Signature] А.Н. Рякин

«31» 08 2020г.

Приказ № 340 «31.08» 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников, с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности
Санкт – Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Медицинский
колледж №2»

Санкт-Петербург

2020г.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудового кодекса Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников СПб ГБПОУ «Медицинский колледж № 2» (далее колледж) определяется правилами, утвержденными для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение применяется с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. 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.

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

1.5. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.6 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 организации, в которой проводится аттестация;
- 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.

1.7 Аттестация по желанию педагогических работников колледжа в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией, формируемой уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации.

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

2.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой колледжем.

2.2 Аттестационная комиссия колледжа создается распорядительным актом работодателя – директора колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3 Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.5 Численный состав комиссии должен составлять не менее 3-х человек.

2.6 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.7 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа с участием педагогического работника.

2.8 В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.9 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.10 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.11 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.

2.12 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.

2.13 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;

- осуществляет другие полномочия.

2.14 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, дополнительных собственных сведений педагогического работника, 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.

2.15 Члены аттестационной комиссии:

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

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

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

2.18 К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя 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: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия

педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией колледжа на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.2 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, а именно директор колледжа издает соответствующий приказ.

3.3 Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников колледжа, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию колледжа представление.

3.5 В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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.

3.6 Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.7 Для полноценной оценки профессиональной деятельности педагогического работника, члены аттестационной комиссии могут провести экспертизу урока

преподавателя и представить эти данные на заседание аттестационной комиссии.

3.8 Для проведения аттестации педагогических работников назначается заседание аттестационной комиссии колледжа.

3.9 При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия колледжа проводит аттестацию в его отсутствие.

3.10 Аттестационная комиссия рассматривает представление, экспертную оценку урока, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.11 По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

3.13 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.15 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.16 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии колледжа составляется

выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.17 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора колледжа.

3.18 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права работодателя в случае признания педагогического работника не соответствующим занимаемой должности.

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

4.2 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 должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса российской Федерации).

4.3 Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности, 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).

4.4 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).

Является/не является членом первичной профсоюзной организации

(нужное подчеркнуть)

_____ с _____ г. по настоящее время.

(наименование первичной профсоюзной организации)

«_____» _____ 20__ г.

Подпись Директора

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись, дата)

Протокол заседания аттестационной комиссии
(название учреждения)

1. Дата проведения _____

2. На заседании присутствовали _____

3. Рассмотрение вопроса о проведении аттестации педагогического работника на
соответствие занимаемой должности _____

(ФИО)

4. Должность аттестуемого _____

5. На заседании были рассмотрены следующие материалы _____

6. Содержание собеседования _____

7. Оценка деятельности педагогического работника _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует или не соответствует занимаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

11. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов «за» _____ «против» _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	ФИО	подпись
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	ФИО	подпись
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	ФИО	подпись
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	ФИО	подпись
	_____	_____
	ФИО	подпись
	_____	_____
	ФИО	подпись
	_____	_____
	ФИО	подпись

С аттестационным листом ознакомлен(на) _____
подпись педагогического работника, дата

С решением аттестационной комиссии
согласен(согласна) не согласен(не согласна) _____
подпись педагогического работника