

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бежецкий медицинский колледж»

Рассмотрено на заседании педсовета Протокол № 4 от 29.01.2019	Утверждаю: Директор  Н.А.Лоцманова « 30 » 01 2019 г.
--	--

**Положение об аттестации педагогических работников
ГБПОУ БМК на соответствие занимаемой должности**

г. Бежецк,

2018г.

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бежецкий медицинский колледж»

Рассмотрено на заседании педсовета Протокол № от	Утверждаю: Директор _____ Н.А.Лоцманова «__» _____ 201__ г.
---	---

**Положение об аттестации педагогических работников
ГБПОУ БМК на соответствие занимаемой должности**

г. Бежецк,

2018г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБПОУ БМК с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2 Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям разработано с учетом требований нормативных правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г № 197-ФЗ;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Федерального закона от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015г. №608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3 Основными задачами аттестации являются:

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

- Определение направлений профессиональной подготовки педагогических работников, а также необходимости повышения профессионального уровня педагогических работников;
- Повышение эффективности и качества педагогического труда;
- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- Учет требований ФГОС СПО к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;
- Формирование кадровой политики ГБПОУ БМК, основанной на нормах трудового права.

1.4 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность в отношении к педагогическим работникам.

2. Организация процедуры аттестации

2.1 Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий. К педагогическим работникам, подлежащим обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, относятся лица, занимающие должности, поименованные в разделе 2 части 1 номенклатуры, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. №678.

Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую деятельность, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории. Также порядок аттестации распространяется на лиц, осуществляющих замещение должностей по совместительству в ГБПОУ БМК, а также совмещающих должности с работой, определенной трудовым договором.

2.2 Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ГБПОУ БМК;

- Беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- Педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- Педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после выхода из указанных отпусков, и не ранее, чем через год после выхода на работу после длительной болезни.

- 2.3 Необходимость и сроки проведения процедуры аттестации для педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются директором ГБПОУ БМК, который ежегодно утверждает списочный состав педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации. Каждый педагогический работник под роспись знакомится с графиком не позднее 30 дней до даты назначенной ему процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности.
- 2.4 Представления на педагогических работников подлежащих аттестации, разрабатываются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за неделю до проведения процедуры ознакомления с графиком аттестации, подписываются директором ГБПОУ БМК.
- 2.5 Представление на педагогического работника, подлежащего аттестации, должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором. Также в представление вносится информация о получении дополнительного профессионального образования, сведения о результатах предыдущих аттестаций. Представление на аттестуемого оформляется согласно Приложению 1 к настоящему Положению.
- 2.6 Директор знакомит аттестуемого 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. Представление и дополнительные материалы рассматриваются во время процедуры аттестации аттестационной комиссией в совокупности.

2.7 При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых акт составлен. Акт оформляется согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.8 Заседание аттестационной комиссии с целью проведения процедуры аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности проводится с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ГБПОУ БМК по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь аттестационной комиссии знакомит работника под роспись за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

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

2.9 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).

2.10 Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагога открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

2.11 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии колледжа , присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности,

педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

- 2.12 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ГБПОУ БМК, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.13 Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, форма которого установлена в Приложении 3 к настоящему Положению. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и вступает в силу со дня подписания. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), сдается на хранение руководителю ГБПОУ БМК.
- 2.14 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, форма которой установлена в Приложении 4 к настоящему Положению. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагога с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 2.15 Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю ГБПОУ БМК 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 профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.
- 2.16 В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии педагога занимаемой должности возможно повторное прохождение аттестации после учета рекомендаций аттестационной комиссии и проведенной педагогом работы над повышением своего профессионального уровня.

3. Состав аттестационной комиссии, порядок ее работы и полномочия

3.1 Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, членов цикловых методических комиссий. Состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя. Аттестационная комиссия устанавливается сроком на 1 год.

3.2 На организационном заседании аттестационной комиссии избираются председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- Организует работу аттестационной комиссии;
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- Проводит заседания аттестационной комиссии и принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии;
- Не допускает возникновения ситуации конфликта интересов при проведении заседания аттестационной комиссии, случае возникновения – урегулирует конфликт.

3.3 Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя на заседании.

3.4 Секретарь аттестационной комиссии:

- Осуществляет подготовку необходимой документации для обеспечения заседаний аттестационной комиссии;
- Ведет протоколы заседаний по форме, установленной настоящим Положением;
- Составляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии по форме, установленной настоящим Положением, и передает их в отдел кадров колледжа для хранения в личном деле работника;

3.5 Аттестационная комиссия:

- Рассматривает представления на аттестацию педагогических работников и иные дополнительные материалы, приложенные к представлению педагогическими работниками;
- Проводить процедуру аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям;

- Дает рекомендации аттестующемуся педагогическому работнику, фиксируемые секретарем в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- Принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого занимаемой должности на основании представления.

3.6 Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости, но не чаще двух раз в год.

**Представление
на педагогического работника
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Бежецкий медицинский колледж»,
аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности**

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год рождения)

(наименование должности на дату проведения аттестации)

(сведения об основном профессиональном образовании согласно документу(ам) об образовании и о квалификации)

(сведения о дополнительном профессиональном образовании согласно документу(ам) о квалификации (за последние 5 лет)

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в ГБПОУ БМК _____ лет.

(дата назначения на должность, по которой аттестуется работник, согласно трудовому договору (число, месяц, год)

(сведения о предыдущей аттестации (при наличии)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Бежецкий медицинский
колледж»

_____/_____
(подпись руководителя,
расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись аттестуемого,

«___»_____20___г. расшифровка подписи)

Приложение 2

Акт об отказе

Я _____,

(фамилия, имя, отчество)

занимающий(ая) должность _____

(наименование должности)

в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Бежецкий медицинский колледж», подтверждаю факт
отказа от ознакомления с представлением, составленным для
проведения моей аттестации с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности в присутствии:

фамилия, имя, отчество, наименование должности присутствующего
лица)

(фамилия, имя, отчество, наименование должности присутствующего
лица)

«___»_____20___г.

(дата подписания акта)

_____/_____
(подпись аттестуемого, расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись присутствующего лица, расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись присутствующего лица, расшифровка подписи)

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Бежецкий медицинский
колледж»

_____/_____
(подпись руководителя,
расшифровка подписи)

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии на подтверждение
соответствия занимаемой должности

« _____ » _____ 20__ г.

(дата проведения заседания)

Присутствовали:

Председатель аттестационной
комиссии _____,

(фамилия, и.о.)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____,

(фамилия, и.о.)

Секретарь аттестационной комиссии _____,

(фамилия, и.о.)

Члены аттестационной

комиссии _____,

(фамилия, и.о.)

_____.

(фамилия, и.о.)

Всего в составе аттестационной комиссии _____ чел.,

присутствуют _____ чел., отсутствуют _____ чел.

Повестка заседания:

1.

2.

...

Слушали:

1.

2.

...

Решение аттестационной комиссии:

1. По результатам аттестации, _____,

(фамилия, и.о.)

_____ соответствует/не соответствует

(название должности)

занимаемой должности.

Проголосовали: за_____чел., против_____чел.,
воздержались_____чел.

Рекомендации аттестационной комиссии:

2. По результатам аттестации,_____,
(фамилия, и.о.)

_____соответствует/не соответствует
(название должности)

занимаемой должности.

Проголосовали: за_____чел., против_____чел.,
воздержались_____чел.

Рекомендации аттестационной комиссии:

.....

Председатель аттестационной комиссии	_____/_____ (подпись, расшифровка подписи)
---	---

Зам. председателя аттестационной комиссии	_____/_____ (подпись, расшифровка подписи)
--	---

Секретарь аттестационной комиссии	_____/_____ (подпись, расшифровка подписи)
--------------------------------------	---

Члены аттестационной комиссии	_____/_____ (подпись, расшифровка подписи)
	_____/_____ (подпись, расшифровка подписи)

**Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия
занимаемой должности**

Протоколом № _____ от «___» _____ 20__ г. по итогам заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности установлено, что _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ соответствует/не соответствует

(наименование должности)

занимаемой должности.

Количество присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии _____ чел.

Количество проголосовавших за соответствие _____ чел.

Количество проголосовавших за несоответствие _____ чел.

Количество воздержавшихся от голосования _____ чел.

Председатель аттестационной
комиссии

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

С выпиской из протокола
ознакомлен(а)

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись аттестуемого, расшифровка
подписи)

