

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство здравоохранения Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тольяттинский медицинский колледж»
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)**

445010, г. Тольятти, ул. Строителей, 7 тел: 28-26-08 (приемная), факс: (8482) 48-02-65, e-mail: colmedltt@yandex.ru
ОКПО 40969308 ОГРН 1026301989955 ИНН 6320006524 КПП 632401001 ОКВЭД 80 22 21

№ _____
На № _____

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБПОУ ТМедК
Протокол
от 07.06.2019 № 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ТМедК
от 19.06.2019 № 175

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения
аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский медицинский колледж» (далее – Колледж) разработано в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и формы аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности всех подразделений Колледжа, в т. ч. основного обособленного структурного подразделения, Шенталинского филиала.

1.3. Аттестация педагогических работников колледжа проводится в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №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 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должности на основании оценки их профессиональной и педагогической деятельности.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.7. Состав аттестационной комиссии утверждается в соответствии с «Положением об аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности».

1.8. Руководство аттестацией педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляется председателем аттестационной комиссии.

2. Основания и сроки проведения аттестации.

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности проводится не реже чем один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной и педагогической деятельности.

2.2. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя на педагогического работника в аттестационную комиссию.

2.3. Секретарь аттестационной комиссии (методист Колледжа) знакомит педагогического работника с представлением и графиком проведения аттестации под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации.

2.4. Педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную и педагогическую деятельность за период с даты предыдущей аттестации или с даты поступления на работу.

2.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается секретарем аттестационной комиссии и присутствующими (не менее двух), при которых составлен акт.

3. Процедура аттестации.

3.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого педагогического работника.

3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. 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 секретарь аттестационной комиссии знакомит работника под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие.

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

3.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на момент проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. 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).

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

3.9. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 50% членов комиссии. В случае равенства голосов решающим считается голос председателя аттестационной комиссии.

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

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя и педагогическую деятельность.

3.13. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.14. На педагогического работника, прошедшего (не прошедшего) аттестацию, не позднее трех рабочих дней со дня ее проведения секретарем (методистом) аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах

голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь (методист) аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

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

3.16. Аттестация педагогических работников, находящихся в отпуске по беременности и родам; и лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации.

4.1. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации, а также обеспечение прав аттестуемых основного обособленного структурного подразделения осуществляет директор (в Шенталинском филиале – руководитель филиала).