



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова»

ПРИНЯТО
Учебно-методическим советом
ГАПОУ ТО «Тобольский
медицинский колледж
им. В. Солдатова»
«31» августа 2023г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТО
«Тобольский медицинский
колледж им. В. Солдатова»
Н.В.Данилина
«31» августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
и аттестации педагогических работников с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности

ПК 11-04

КОНТРОЛЬНЫЙ

<p>ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p>СМК ПК 11-14 « Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»</p>	<p>Страница 2 из 11</p>
--	--	-------------------------

1. Общие положения

1.1. Положение об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова» (далее – Колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия).

Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации, цели, задачи и полномочия аттестационной комиссии Колледжа по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Положение обсуждается на педагогическом Совете и утверждается директором Колледжа.

1.3. В своей деятельности Аттестационная комиссия руководствуется нормативно-правовыми документами:

- Законом РФ от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ РФ от 24 марта 2023 г. N 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии при аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются открытость, коллегиальность, корректность, объективность, компетентность, доброжелательное отношение к педагогическим работникам.

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

2.1. Аттестация педагогических работников Колледжа в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Колледжа.

2.3. От прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности освобождаются следующие педагогические работники:

<p>ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p>СМК ПК 11-14 « Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»</p>	<p>Страница 3 из 11</p>
---	---	-------------------------

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Колледже;
- 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;
- ж) молодые специалисты, проработавшие менее 3 лет работы в должности.

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.

3. Порядок формирования аттестационной комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Колледжа

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом работодателя в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

3.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

3.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Колледжа.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Колледжа.

3.5. Работодатель не может входить в состав Аттестационной комиссии.

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

3.7. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 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 иные полномочия.

3.8. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;

- осуществляет иные полномочия.

3.10. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

3.11. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

3.12. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

3.13. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4 Порядок работы и полномочия аттестационной комиссии колледжа

4.1 Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.2 Председатель Аттестационной комиссии составляет график аттестационных мероприятий, знакомит членов комиссии с их обязанностями и полномочиями, организует работу аттестационной комиссии, возглавляет её заседания

4.3 Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление работодателя).

4.4 В представлении работодателя 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.5 Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную

<p>ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p>СМК ПК 11-14 « Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»</p>	<p>Страница 5 из 11</p>
---	---	-------------------------

деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

4.7 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Колледжа с участием педагогического работника.

4.8 Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение принимается большинством голосов членов комиссии в отсутствие аттестуемого. При равном количестве голосов решение принимается в пользу педагогического работника.

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

4.10 При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.11 Аттестационная комиссия Колледжа рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

4.12. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия Колледжа принимает одно из следующих решений:

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

4.13 Решение принимается Аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Колледжа, присутствующих на заседании.

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

4.15. 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.

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

4.17 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию Колледжа, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

<p align="center">ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p align="center">СМК ПК 11-14 « Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»</p>	<p align="center">Страница 6 из 11</p>
---	---	---

4.18 .На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 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, по которой проводилась аттестация, дате заседания Аттестационной комиссии Колледжа, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Колледжа решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

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

<p>ГАОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p>СМК ПК 11-14 « Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»</p>	<p>Страница 7 из 11</p>
--	---	-------------------------

Приложение 2
Приложение 1

УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается педагогам, не имеющим квалификационной категории, включенным в график аттестации на текущий аттестационный год)

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2023 года № 209, на основании приказа об организации аттестации педагогических работников ГАОУ СПО ТО «Тобольский медицинский колледж им. В. Солдатова» № _____ от _____ уведомляем Вас, что Вы включены в график аттестации на 20__ - 20__ учебный год.

Ответственный за организацию аттестации

в колледже _____
ФИО

подпись

УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается за месяц до квалификационных испытаний)

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2023 года № 209, на основании графика проведения мероприятий квалификационных испытаний, утвержденного приказом ГАОУ СПО ТО «Тобольский медицинский колледж им. В. Солдатова» от __. __.20__ г. № _____, уведомляем Вас, что аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности состоится

(место, дата, время проведения)

Ответственный за организацию аттестации

в колледже _____
ФИО

подпись

Приложение 2

В аттестационную комиссию ГАПОУ ТО
«Тобольский медицинский колледж им. В Солдатова»

**Представление
на соответствие занимаемой должности**

1. ФИО _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж работы в колледже _____
9. Результаты предыдущей аттестации (КК, срок ее истечения) _____
10. Оценка деятельности работника _____

(мотивированная, всесторонняя, объективная оценка профессиональных, деловых качеств аттестуемого, отражение результатов его профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными требованиями по занимаемой должности)

11. Является / не является членом профсоюзной организации колледжа (нужное подчеркнуть)

12. Выводы: уровень профессиональной компетентности (ФИО аттестуемого) _____
_____ соответствует / не соответствует занимаемой
должности (нужное подчеркнуть)

13. Рекомендации: _____

(отметить, что необходимо сделать преподавателю для повышения своего профессионального уровня для соответствия занимаемой должности)

Директор _____

(ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П. _____

Председатель профкома _____

(ФИО)

Председатель МК _____

(ФИО)

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись)

_____ (ФИО аттестуемого)

Дата _____

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 11-14 « Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»	Страница 10 из 11
--	--	-------------------

Приложение 3

**Акт отказа прохождения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

ГАОУ СПО ТО «Тобольский
медицинский колледж им. В. Солдатова»
директор Н.В. Данилина

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от удостоверения своей подписью факта ознакомления с представлением работодателя для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, мотивировав свой отказ _____

_____ (указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой отказ не мотивировал»)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью на 10 листах

Директор Н.В. Данилина



2023