



СМК – П – 6.2 - 100

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

 Н.Н.Зайцев
« 07 » 09 2017г.

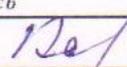
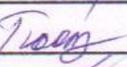


ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Версия 2.0

Дата введения: « 07 » 09 2017г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Заместитель директор по ВР	Калинина Т.Н. 	01.09.17
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А. 	05.09.17
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В. 	07.09.17
Версия 2.0	ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии		стр. 1 из 9

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заместителем директора по воспитательной работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».
2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О комиссии по аттестации педагогических работников» от 05.11.2014 года № 170-о/д
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением от 07.09.2017 г. № 168/1-о/д.
4. Общее количество страниц – 9.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИИ	5
6. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ	5
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ	5
8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ	6
Лист регистрации изменений	9



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения деятельности аттестационной комиссии.

1.2. Настоящее Положение предназначено для должностных лиц и педагогических работников, осуществляющих аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.3. Требования положения обязательны к применению должностными лицами педагогическими работниками, осуществляющими педагогическую деятельность, в том числе по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения и термины:

аттестация - определение квалификации, уровня знаний и умений человека;

квалификация - процесс оценки уровня качества, степень профессиональной подготовки в каких-либо видах труда;

компетенция - способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта при решении задач общего рода, в определенных областях; область знаний, круг вопросов, в которых кто-либо хорошо осведомлен;

методология - система принципов и способов организации, построение теоретической и практической деятельности;

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников (далее аттестуемый) колледжа по должностям, на которые тарифно-квалификационные характеристики предусматривают наличие подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия получения подтверждения соответствия занимаемой должности

4.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

4.4. Педагогические работники вправе получить подтверждение соответствия занимаемой должности как основной должности специалиста, так и должности, занимаемой ими в порядке совмещения.

4.5. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности является распоряжение директора, содержащее список работников, подлежащих аттестации и график ее проведения, который



доводится до сведения аттестуемых под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

4.6. Аттестация осуществляется в период с 1 октября по 30 июня.

4.7. Работники, выполняющие педагогическую работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Целью аттестации является определение соответствия подтверждения занимаемой должности на основе оценки их общих компетенций и профессиональной деятельности.

5.2. Основными задачами аттестации являются:

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Аттестация педагогического работника проводится на заседании аттестационной комиссии.

6.2. Аттестационная комиссия организации создается распоряжением ГБОУ СПО ЛО «ТМК» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

6.3. В состав аттестационной комиссии колледжа в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

6.4. Срок действия аттестационной комиссии 1 год.

7. ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. 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 вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

7.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:



- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с их аттестацией;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

7.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов: представления, материалы, предоставленные аттестуемым, заявления о несогласии с представлением, иные заявления;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении конфликтных ситуаций в период процесса аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, делает выписки из протокола.

7.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- участвуют в решении конфликтных ситуаций в период процесса аттестации.
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распоряжением.

8.2. Председатель знакомит педагогических работников с распоряжением, содержащим список работников колледжа, подлежащих аттестации.

8.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника председатель аттестационной комиссии вносит в аттестационную комиссию колледжа представление.

8.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике - преподавателе дисциплины:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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.

В представлении на руководителя подразделений содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя отчество;
- занимаемая должность руководителя подразделения на момент проведения аттестации, дата назначения на должность;



- стаж работы на руководящих должностях, в том числе стаж работы в данном учреждении);
- образование (когда и какое учебное заведение окончил);
- сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
- результаты предыдущей аттестации;
- перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие руководитель;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя подразделения, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующей аттестации.

8.5. Руководитель подразделения не позднее, чем за две недели, предоставляет в аттестационную комиссию отчет о профессиональной служебной деятельности, включающий направления деятельности в соответствии с должностной инструкцией, а также другие документы, характеризующие личность аттестуемого, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

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

8.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа.

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

8.8. Аттестационная комиссия проводит с педагогическими работниками на соответствие должности преподавателя собеседование (по решению комиссии), рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления); проводит с педагогическими работниками-руководителями подразделений собеседование и определяет:

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; сложность и результативность работы, выполняемой руководителем подразделения;
- организаторские способности руководителя подразделения;
- степень участия руководителя подразделения в решении задач, стоящих перед колледжем.

8.9. По результатам аттестации педагогического работника-преподавателя дисциплины аттестационная комиссия колледжа принимает одно из следующих решений:

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

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

8.11. 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.

При равенстве голосов кандидат на должность руководителя подразделения признается соответствующим должности.

При равенстве голосов кандидат на должность руководителя подразделения признается соответствующим должности.

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

8.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии колледжа, присутствовавшими на заседании, который хранится с вопросами собеседования, представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в колледже.

8.14. 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 колледжа, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией колледжа, решении. Председатель аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

8.16. 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.

8.17. Аттестационная комиссия колледжа дает рекомендации работодателю 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 (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					