

| | | | | |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | 01-10-2016 | Положение об Аттестационной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | Лист 1 | Листов 12 |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|

Рег. № 71

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №7»
 _____ **Е.А. Бояр**
 « _____ 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»
(для проведения аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими
должностям)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, порядок формирования и работы, ответственность членов Аттестационной комиссии, создаваемой в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее по тексту – Образовательная организация, Колледж) для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Положение о об Аттестационной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» (для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных

| | | | | |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | 01-10-2016 | Положение об Аттестационной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | Лист 2 | Листов 12 |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|

организаций», Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства здравоохранения 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», Уставом Образовательной организации, локальными актами Колледжа и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Учредителя – Департамента здравоохранения города Москвы.

1.3. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня педагогических работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей, при сокращении должностей в условиях реорганизации, при изменении условий оплаты труда.

1.4. Основными задачами аттестации педагогических работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 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;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников Колледжа;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.5. Основными принципами работы аттестационной комиссии Колледжа являются: коллегиальность, гласность, открытость, объективность решений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

1.6.1. Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. Проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Образовательном учреждении, в котором проводится аттестация;

1.6.3. Беременные женщины;

1.6.4. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.6.6. Отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

| | | | | |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | 01-10-2016 | Положение об Аттестационной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | Лист 3 | Листов 12 |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|

1.7. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется Аттестационной комиссией Образовательного учреждения.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

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

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения / представитель трудового коллектива.

2.5. Директор не может входить в состав Аттестационной комиссии.

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

2.8. 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.

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

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;

| | | | | |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | 01-10-2016 | Положение об Аттестационной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | Лист 4 | Листов 12 |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|

- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика проведения аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.11. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализируют документы аттестуемого;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции.

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

2.14. 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.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором Колледжа (далее - представление).

3.2. В представлении (Приложение 1) содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату 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);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право

| | | | | |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | 01-10-2016 | Положение об Аттестационной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | Лист 5 | Листов 12 |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|

представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.5. 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.

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

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

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

3.8. 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).

3.9. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника 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.

3.10. 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.

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их

| | | | | |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | 01-10-2016 | Положение об Аттестационной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | Лист 6 | Листов 12 |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|

профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Образовательной организации.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией 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.

3.14. Аттестационная комиссия 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.


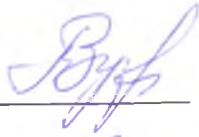



3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

| | | | | |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | 01-10-2016 | Положение об Аттестационной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | Лист 7 | Листов 12 |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|

Лист согласования

Документ

**Положение об Аттестационной комиссии ГБПОУ
ДЗМ «МК № 7»**

| | Должность, ФИО | Дата | Подпись |
|--------------|---|-------------------|--|
| Разработал: | Методист Пажильцева В.Д. | <u>01.10.2016</u> | <u></u> |
| Согласовано: | Заместитель директора по учебной работе Загреддинова З.М. | <u>01.10.2016</u> | <u></u> |
| | Начальник учебно-методического отдела Рябчикова А.М. | <u>01.10.2016</u> | <u></u> |
| | Начальник отдела правового и кадрового обеспечения И.В. Головина | <u>01.10.2016</u> | <u></u> |
| | Представитель трудового коллектива О.Н. Бавыкина | <u>01.10.2016</u> | <u></u> |

| | | | | |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | 01-10-2016 | Положение об Аттестационной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | Лист 8 | Листов 12 |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
в Аттестационную комиссию ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

Фамилия имя отчество
Должность

ИВАНОВ Иван Иванович
Преподаватель

**Дата заключения
трудового договора по
должности** *01.09.2010*

**Результаты предыдущих аттестаций
(в случае их проведения):**

*Соответствует занимаемой
должности (10.10.2012)*

Образование *Высшее*

Окончил (когда, что)
*2003 г. - 2-ой Московский ордена Ленина
государственный медицинский институт им. Н.И.
Пирогова, 1987*

Специальность по образованию
специальность «Врач-педиатр»;

Переподготовка:
при наличии

Повышение квалификации:

Год,
где,
Тематика курса,
количество часов

Специалист по кадрам _____ *Петрова А.И.*

**Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности
педагогического работника**

Старший методист _____ *Сидорова К.П.*

| | | | | |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | 01-10-2016 | Положение об Аттестационной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | Лист 9 | Листов 12 |
|-----------------------|------------|--|-----------|--------------|

Приложение 2

Примерная форма протокола заседания Аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

от « ___ » _____

№ _____

Присутствовали _____ человек:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Аттестуемые педагогические работники:

1. _____
(Ф.И.О. педагогического работника, должность)

Повестка заседания: Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

По вопросу «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».

Слушали _____, заместителя председателя аттестационной

(Ф.И.О.)

комиссии. _____ представила документы, поступившие в

(Ф.И.О.)

аттестационную комиссию.

1. В аттестационную комиссию поступило представление на

(Ф.И.О. педагогического работника, должность)

(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы).

Решение: _____ соответствует занимаемой должности « _____ ».

(Ф.И.О педагогического работника.)

Голосовали: «за» - ___ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Приложение

1. Представление на _____ – 2 л.

(Ф.И.О. педагогического работника)

Председатель АК

подпись

/расшифровка подписи/

Заместитель председателя АК

подпись

/расшифровка подписи/

| | | | | |
|-----------------------|------------|--|------------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | 01-10-2016 | Положение об Аттестационной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | Лист 10 | Листов 12 |
|-----------------------|------------|--|------------|--------------|

Секретарь АК
Члены АК

подпись / расшифровка подписи

подпись / расшифровка подписи /
подпись / расшифровка подписи/
подпись / расшифровка подписи /
подпись / расшифровка подписи /
подпись / расшифровка подписи /

(Протокол заполняется по мере прохождения аттестационной комиссии. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.)

Приложение 3

Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации проведения аттестации _____

3. Количественный состав аттестационной комиссии.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

4. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

5. Заключение аттестационной комиссии

• соответствует занимаемой должности

• не соответствует занимаемой должности (вывод аттестационной комиссии о несоответствии должен быть подтвержден объективными данными, поддающимися проверке)

6. Результаты голосования

«за» _____ ; «против» _____ ; «воздержались» _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

| | | | | |
|-----------------------|------------|--|------------|--------------|
| ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | 01-10-2016 | Положение об Аттестационной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» | Лист 11 | Листов 12 |
|-----------------------|------------|--|------------|--------------|

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « ____ » _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата « ____ » _____
подпись аттестуемого

(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)