

**Министерство здравоохранения Республики Тыва
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва
«Республиканский медицинский колледж»**

Рассмотрено на заседании
Методического совета
Прот.№ 1 от 06.09.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
НА СООТВЕТСТВИЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия ГБПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж» (далее - Комиссия) создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым педагогическим должностям.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком проведения аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение ее соответствия занимаемой должности;
- 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;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников и информирование по принятым решениям педагогического коллектива колледжа;
- коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- открытость - принятие решения открытым голосованием, обеспечивающее объективное отношение к аттестующимся;
- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающее недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия формируется из состава работников колледжа, представителей профсоюзной организации, методической службы колледжа.

2.2. Комиссия создается приказом директора колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии сроком на один календарный год в количестве 5 человек.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора колледжа по научно-методической работе. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии – назначенный методист или преподаватель колледжа.

2.5. Полномочия отдельных членов Комиссии:

2.5.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии; определяет регламент работы Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы и проекты распорядительных документов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

- знакомит педагогических работников с представлением под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (при отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт);

- знакомит педагогических работников с приказом директора, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику; утверждает повестку заседания;

- готовит приказ об утверждении решений аттестационной комиссии.

2.5.2. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка);
- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников и членов Комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.5.3. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- составляет график проведения аттестации;
- организует заседания Комиссии и сообщает членам Комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление протоколов, готовит проект приказа по результатам заседания Комиссии;

- составляет выписку из протокола заседания Комиссии не позднее 2-х рабочих дней со дня его проведения и знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после её составления;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

2.5.4. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии, осуществляя всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников;

- вносят предложения по повышению эффективности и качества их деятельности;

- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников

2.6. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена Комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

2.7. Деятельность Комиссии:

- в Комиссии ведётся необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2.8. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов; подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- проведение собеседования с лицами, трудоустраиваемыми в колледж и не имеющими специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утверждаемым директором. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

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

3.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий ЦМК вносит в Комиссию представление, содержащее сведения о педагогическом работнике, в том числе мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. Педагогический работник по желанию может представить в 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 Комиссии с участием педагогического работника. В случае его отсутствия в день заседания Комиссии по уважительной причине, аттестация переносится на другую дату. В график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь Комиссии знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого без уважительной причины, Комиссия проводит аттестацию в

его отсутствие.

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

3.6. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, принимается решение о соответствии занимаемой должности (с указанием – какой).

3.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.8. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствующие на заседании.

Протоколы вместе с листами экспертной оценки хранятся у председателя Комиссии.

3.9. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле педагогического работника.

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

3.11. При собеседовании с лицами, трудоустраивающимися в колледж на педагогические должности, комиссия рассматривает материалы, свидетельствующие об уровне их квалификации, опыте и профессионализме.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- задать уточняющие вопросы аттестующимся работникам;
- провести аттестацию работника в его отсутствие при неявке на заседание без уважительной причины;
- дать рекомендации директору о возможности назначения лиц, трудоустраивающихся в колледж на педагогические должности и не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, на соответствующие педагогические должности.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством; информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль над исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

**Протокол заседания аттестационной комиссии
ГБПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»**

№

«_____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии – ФИО, должность. Заместитель
председателя аттестационной комиссии – ФИО, должность. Секретарь
комиссии – ФИО, должность.

Члены комиссии – ФИО, должность.

Аттестуемые педагогические работники – ФИО, должность. (указываются все
лица, присутствующие на заседании комиссии).

Повестка заседания

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия
педагогических работников занимаемым или должностям на основе оценки их профессиональной
деятельности (ФИО педагогических работников, должность аттестуемых на данном заседании)

1.1.

–

(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого
педагогического работника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

Голосование (открытое): «за» _____ «против» _____
«воздержались» _____

Решение аттестационной комиссии:

«соответствует занимаемой должности (указывается должность
педагогического работника)»

либо

«не соответствует занимаемой должности (указывается должность
педагогического работника)».

Рекомендации, предложения, особое мнение членов аттестационной комиссии (при
наличии)

1.2.

(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого педагогического работника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

Голосование (открытое): «за»_____ «против»_____ «воздержались»

Решение аттестационной комиссии:

«соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»

либо

«не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)».

Рекомендации, предложения, особое мнение членов аттестационной комиссии (при наличии)

1.3. ... (и т.д.)

Подписи (с расшифровками) Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №

заседания аттестационной комиссии ГБПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии – ФИО, должность. Заместитель
председателя аттестационной комиссии – ФИО, должность. Секретарь
комиссии – ФИО, должность.

Члены комиссии – ФИО, должность.

Аттестуемые педагогические работники – ФИО, должность. (указываются все
лица, присутствующие на заседании комиссии).

Повестка:

Аттестация педагогических работников ГБПОУ «Республиканский медицинский колледж»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их
профессиональной деятельности.

1.1.

(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого педагогического работника)

Результаты голосования:

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

Решение аттестационной комиссии:

«соответствует занимаемой должности (указывается должность
педагогического работника)»

либо

«не соответствует занимаемой должности (указывается должность
педагогического работника)».

Рекомендации, предложения, особое мнение членов аттестационной комиссии (при
наличии)

Председатель аттестационной комиссии

подписи

Подпись

Расшифровка

«__» _____ 2020г.

№

Представление

на аттестацию педагогического работника Колледжа
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(фамилия, имя, отчество)

(должность на дату проведения аттестации)

1. Общее сведения:

Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущей аттестации (при наличии)		
Дата заключения трудового договора по занимаемой должности	№ трудового договора	Дата заключения
Контактный телефон:		
Адрес электронной почты:		

2. Высшее профессиональное образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация	Направление подготовки

3. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка):

№ п/п	Год окончания	Наименование учебного заведения	Специальность	Квалификация

4. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации):

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

5. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

5.1. Стаж работы:

Общий трудовой стаж (лет)	
Педагогический стаж (лет)	
Стаж работы в Колледже (лет)	
Стаж работы в данной должности (лет)	

5.2. Опыт работы (в соответствии с записями в трудовой книжке):

Периоды работы		Должность	Место работы	Регион
с...	по...			

5.3. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1.	Ученая степень, ученое звание		
2.	Почетное звание, отраслевые награды и поощрения		

5.4. Наличие/отсутствие взыскания¹:

Кем и на каком основании было вынесено взыскание

5.5. Оценка профессиональных качеств работника:

5.6. Оценка деловых качеств работника (организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда, самостоятельность в принятии решений):

5.7. Результаты профессиональной деятельности:

Дата составления: «_____» _____ 20____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а):

(дата ознакомления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Рекомендации по составлению Представления на педагогического работника

1. Представление педагогического работника аттестационной комиссии осуществляется работодателем.
2. Представление оформляется на бланке образовательной организации. Адресатом является председатель аттестационной комиссии.
3. Текст Представления условно делится на две части: заголовочную и основную.

4. В заголовочной части указываются общие сведения об аттестуемом: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, наименование должности, дата назначения, сведения об образовании, общий трудовой, педагогический стаж и стаж работы в данной организации, награды и почетные звания, ученая степень, ученое звание, дата предыдущей аттестации, сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации. Данная информация устанавливается поличной карточке работника и иным учетным документам (документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации).

5. В основной части отводится место для мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности:

Оценка (характеристика) условий труда, созданных работодателем, с учетом степени обеспеченности всеми необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей.

Мотивированная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника. При оценке профессиональных качеств педагогического работника указываются сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; уровень профессиональных знаний и умений, предметная компетентность работника, профессиональные способности, уровень методической подготовки (методическая грамотность, методический профессионализм или методическое мастерство). При оценке деловых качеств работника оцениваются отношение работника к работе и качество выполнения должностных обязанностей, в т.ч. исполнительской, социальной и коммуникативной, творческой и самообразовательной видов деятельности; характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе трудовой и общественной деятельности; отношение к себе и окружающим.

Оценка результатов профессиональной деятельности педагога на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов.

Для обеспечения качества и объективности проведения аттестации педагогического работника с целью установления соответствия занимаемой им должности необходимо плановое сопровождение данной процедуры в период подготовки к заседанию аттестационной комиссии. Сопровождение аттестации — двусторонний процесс, который предполагает подготовку и самоанализ самого педагога, а также проведение оценочных мероприятий, включенных в план по реализации внутренней системы оценки качества образования.