Подписан цифровой подписью: Бондаренко Ольга Михайловна
DN: OU=Директор, O=КГБПОУ ББМК, CN=Бондаренко Ольга Михайловна, E=bbmc@bbmc.ru
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2023.09.29 14:53:17 +07'00'

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора КГБПОУ ББМК
от «15» сентября 2023 № 229-КП

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

СК-7.1-01-23

Версия 2.0

Дата введения: 15.09.2023

Барнаул, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Методист ЦМКиРО	Омельянчук О.Ю.	15.09.2023
Согласовал	Заместитель руководителя Центра менеджмента качества и развития образования	Чеверда И.В.	15.09.2023
	Юрисконсульт	Шароян К.З.	15.09.2023
Версия:2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ:_____	УЭ№_____

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации педагогических работников КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж» (далее-колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников колледжа.

Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее – педагогические работники).

1.2. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией колледжа (далее комиссия). Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа в соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 1).

1.3. В своей работе комиссия руководствуется нормативно-правовыми актами в действующих редакциях:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

Уставом колледжа;

настоящим Положением.

1.4. Целью деятельности комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Положением о проведении аттестации.

1.5. Основными задачами комиссии являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе с целью организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.6. 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, трудоустраивающимися в колледж и не имеющими специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

1.8. Аттестацию с целью 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 в связи с заболеванием.

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.

2. Формирование аттестационной комиссии

2.1. Комиссия создается из числа работников колледжа и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии организации.

2.2. В состав комиссии организации в обязательном порядке включается предста-

витель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

2.3. Руководитель организации в состав комиссии колледжа не входит.

2.4. Полномочия членов комиссии:

2.4.1. Председатель комиссии:

руководит деятельностью комиссии;

проводит заседания комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии;

определяет регламент работы комиссии;

утверждает протоколы заседаний комиссии;

осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

2.4.2. Заместитель председателя:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, больничный лист, командировка и др.);

участвует в работе комиссии;

проводит консультации для педагогических работников и членов комиссии;

рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.4.3. 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 (представление, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

обеспечивает оформление протоколов, готовит проект приказа по результатам заседания комиссии;

составляет выписку из протокола заседания комиссии не позднее двух рабочих дней со дня его проведения;

знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех 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.

2.4.4. 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.

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.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников проводится на заседании комиссии в соответствии с графиком работы. На каждом заседании комиссии ведется протокол (Приложение 2).

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

3.3. Заседание комиссии проводится с участием педагогического работника.

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

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

4. Процедура проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора колледжа, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

4.2. Секретарь комиссии знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления председателя цикловой комиссии/кафедры, руководителя структурного подразделения, которые они вносят непосредственно в комиссию организации (далее – представление) (Приложение 3).

В представлении 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.

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).

4.4. Секретарь комиссии знакомит педагогического работника с представлением

под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в комиссию колледжа дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за межаттестационный период (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением, секретарь комиссии составляет акт, который подписывается председателем цикловой комиссии/заведующим кафедрой и членами комиссии (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение 4).

5. Результаты аттестации педагогического работника

5.1. По результатам аттестации педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

В случаях, когда не менее половины членов комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

Результаты аттестации в отсутствие аттестуемого педагогического работника принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии присутствующих на заседании.

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

5.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении. Секретарь комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления (Приложение 5).

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соот-

ветствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

5.6. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности действуют в течение 5 лет только в колледже.

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

5.8. Комиссия колледжа даёт рекомендации 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.

6. Ответственность

6.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора колледжа и действует до признания его утратившим силу.

7.2. По вопросам, не урегулированным данным Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

7.3. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации.

7.4. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БАРНАУЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»)

П Р И К А З

«__»_____20__ №_____

г. Барнаул

О создании аттестационной комиссии

В соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденного приказом от 00.00.202__ № 000, п р и к а з ы в а ю :

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в следующем составе:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1		
2		
3		

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на

Директор О.М. Бондаренко

С приказом ознакомлены:

Приложение 2

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

от «__» _____ 20__г. №_____

Состав аттестационной комиссии: _____ чел.,
присутствует ____ чел.,
отсутствует _____ чел. по уважительным причинам.

На заседание приглашены:

_____
_____
_____
_____
_____

Повестка дня

1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Слушали: представление…
Выступил(а)

На обсуждение выносится: ФИО (не)соответствует занимаемой должности «_____».

Голосование:
За _____ чел., против _____ чел., воздержались _____ чел.
Решили:

Председатель аттестационной комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 3

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического работника, аттестующегося
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание) _____
6. Сведения о получении дополнитель-ного профессионального образова-ния за межаттестационный период, в том числе по направлению работодателя (наименование курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания курсов, количество часов) _____
7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае ее проведения): Дата проведения (число, месяц, год) _____ Результат_____ _____
8. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
   Общий трудовой стаж _____
   Стаж работы в данном учреждении _____
9. Государственные и отраслевые награды, звания _____
10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____
    Выводы:

_____

Председатель цикловой комиссии/заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__г.

С представлением ознакомлен(а)

_____ (подпись педагогического работника) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__г.
за 30 дней до дня проведения аттестации

Приложение 4

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»

АКТ

«__» _____ 20__г. №_____

г. Барнаул

Об отказе работника от ознакомления под подпись с _____

_____

(с представлением в аттестационную комиссию и/или с уведомлением о проведении аттестации)

Мной, _____

_____

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

В присутствии:

_____

_____

_____

_____

(должность, Ф.И.О. присутствующих лиц)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__г. в «____» ч. «_____» мин. в кабинете № _____

_____было предложено под роспись ознакомиться с:

(кому – должность, Ф.И.О.)

_____.

(наименование документа(ов)) от ознакомления с названным(и) документом(ами)

_____от ознакомления с названным(и) документом(ами):

(Ф.И.О. лица, которому предложено подписать документ)

под роспись отказался(ась), документ(ы) зачитаны вслух.

Председатель цикловой комиссии/заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Присутствующие лица:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 5

ВЫПИСКА
из протокола № ___ от 00.00.202__
заседания аттестационной комиссии
КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»
по аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ФИО, должность, прошел аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности «_____».

Результаты голосования:

за _____ чел., против _____ чел., воздержались _____чел.

Принятое решение: ФИО (не)соответствует занимаемой должности «_____».

Секретарь комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Дата подготовки выписки: 00.00.202_

С решение аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен)
нужное подчеркнуть

_____ _____
(подпись) *(расшифровка)*

Дата

_____ _____
(подпись) *(расшифровка)*

Дата