

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ ПО «Пензенский
областной медицинский колледж»



Е.С. Хачатурян

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. начальника ГБОУ ПО
«Пензенский колледж»
областной областной колледж»



А.П. Дербенев

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

по проведению аттестации педагогических работников
на подтверждение соответствия занимаемой должности
ГБОУ ПО «Пензенский областной медицинский колледж»

г. Пенза
2021 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников образовательной организации (далее — комиссии).
- 1.2. Целью комиссии является проведение аттестации педагогических работников образовательной организации, для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

II. Состав комиссии

- 2.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательной организации, управляющего совета, профессионального союза и общественных объединений (по согласованию).
- 2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации сроком на 1 год.
- 2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (при наличии первичной профсоюзной организации).
- 2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

III. Регламент работы комиссии

- 3.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель образовательной организации (или заместитель руководителя). Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя

комиссии.

3.2. Руководитель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение №1).

3.4. Руководитель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

3.5. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом образовательной организации или по мере поступления документов на аттестацию.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.7. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.8. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

IV. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательной организации;
- проводить мониторинг приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

V. Реализация решений комиссии

5.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательной организации в отношении которых комиссией принято решение о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

5.2. В аттестационный лист (Приложение 2 к настоящему Положению) вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа образовательной организации. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью образовательной организации.

5.3. Аттестационный лист и выписка из приказа образовательной организации предоставляется для ознакомления работнику под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист и выписка из приказа образовательной организации хранятся в личном деле педагогического работника.

5.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, заместитель руководителя по УР, не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.5. При принятии решения комиссии о несоответствии занимаемой должности педагогического работника, руководитель образовательной организации принимает управленческие решения в отношении педагогического работника.

5.6. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Делопроизводство

- 6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, либо заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.
- 6.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательной организации, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказа образовательной организации является секретарь комиссии.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательной организации в установленном порядке.
- 7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательной организации.

В аттестационную комиссию
ГБОУ ПО «Пензенский областной
медицинский колледж»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

ФИО педагогического работника _____

занимаемая должность, место работы (в соответствии с Уставом) _____

аттестуемого (ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Год и дата рождения _____

2. Сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной подготовке _____

наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по диплому

3. Стаж педагогической работы _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____

5. Оценка профессиональной деятельности (на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности):

5.1. Профессиональные, деловые качества педагогического работника:

- обеспечение решений педагогических проблем (привести примеры);

- владение современными образовательными технологиями, методическими приёмами, их постоянное совершенствование (привести примеры) и т. д.

5.2. Результаты обучения студентов: освоение знаний, овладение умениями, навыками, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса (реквизиты подтверждающих документов).

6. Информация о прохождении курсов повышения квалификации в централизованной форме (год, наименование учреждения, тема).

7. Сведения о результатах предыдущей аттестации (категория, дата присвоения).

8. Краткая личностная характеристика деловых качеств (исполнительность, дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.).

9. Рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию.

10. Ходатайство о подтверждении соответствия занимаемой должности

дата (число, месяц, год)

Зам. Начальника по УР _____ М.В. Евстигнеева
Председатель ЦМК _____ ФИО

С представлением ознакомлен (на) _____ подпись _____ ФИО
дата (число, месяц, год)