 КГБОУДПО ККЦПКССМО	Министерство здравоохранения Красноярского края	
	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием»	
СМК-ДП-02.3-19	Положение об аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности	
		Редакция № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А. И. Грицан
 « 28 » февраля 2019 г.

Положение об аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности

Введен в действие

с « 01 » марта 2019 г.
 пр. № 22 от 28.02.2019.





Красноярск, 2019

Положение об аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия
занимаемой должности

Редакция № 2

СМК-ДП-02.3-19

Стр. 2 из 19

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по учебной работе	Фоккина А.Г.		28.02.19г.
Разработал				
Разработал				
Проверил				
Проверил				
Согласовал	Верушчин Ю.С.	Торбачев К.В.		28.02.19
Согласовал	зав. УМО	Тихонова Е.А.		28.02.19
Согласовал	зав. ош	Закрепина С.		28.02.19

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Аттестация педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности	5
3. Аттестационная комиссия	5
4. Подготовка к аттестации.	8
5. Проведение аттестации.	9
Приложение № 1	12
Приложение № 2	14
Приложение № 3	15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников КГБОУДПО ККЦПКССМО (далее – Центр) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, являются:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ МОН РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Приказ МЗСР РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Приказ МЗСР РФ от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов ВПО и ДПО»
- Приказ МЗ РФ от 10.09.2013 г. № 637н «Об утверждении порядка допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование»

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований к кадровым условиям реализации дополнительных профессиональных образовательных программ при формировании кадрового состава организации;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом объема их преподавательской работы.

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

2. Аттестация педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности не менее двух лет и не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

2.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Педагогические работники, имеющие вторую квалификационную категорию, также не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.4. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

2.5. Работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел. Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

3.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

3.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Центра в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.2.2. Директор не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

3.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом.

3.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

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

3.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором.

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

3.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:
 - 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
 - 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

4. Подготовка к аттестации.

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления заведующего отделением в аттестационную комиссию.

4.3. Представление заведующего отделением на педагогического работника.

4.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего отделением в аттестационную комиссию.

4.3.2. В представлении заведующего отделением 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 квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении заведующего отделением.

4.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается лицами, в присутствии которых составлен акт.

5. Проведение аттестации.

5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4. Оценка деятельности аттестуемого.

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего отделением, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего отделением, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.4.3. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности. Квалификационные испытания считаются успешно пройденными, если педагогический работник ответил правильно на 2/3 вопросов.

5.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в отделе кадров в личном деле.

5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

5.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

5.5.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Центра.

5.6. Аттестационный лист и выписка из приказа предоставляются для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из приказа, хранятся в личном деле педагогического работника. По письменному заявлению педагогического работника работодателем может быть выдана заверенная копия аттестационного листа.

5.7. Решения, принимаемые директором.

5.7.1. Результаты аттестации работника представляются директору не позднее чем через три дня после ее проведения.

5.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.7.3. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению директора вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности

педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

5.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) директора, в котором рассматриваются итоги аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

**Положение об аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия
занимаемой должности**

Редакция № 2

СМК-ДП-02.3-19

Стр. 13 из 18

Со сроком аттестации ознакомлен

_____/_____/_____
(подпись аттестуемого, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата подготовки представления
М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заведующего отделением _____

Подпись председателя профсоюзного комитета _____

Приложение № 2

к Положению об аттестации
педагогических работников на
подтверждение соответствия
занимаемой должности

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр
повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием»
(КГБОУДПО ККЦПКССМО)

АКТ

« ____ » _____ 20 __ г. № ____

Настоящий акт составлен в том, что

(наименование должности, фамилия, имя, отчество сотрудника)

отказался от росписи в представлении его деловых качеств и результатов профессиональной деятельности за аттестационный период.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3

к Положению об аттестации
педагогических работников на
подтверждение соответствия
занимаемой должности

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр
повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием»
(КГБОУДПО ККЦПКССМО)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

« ____ » _____ 20 __ г. № ____

В заседании участвуют:

1. Председатель аттестационной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

3. Члены аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

4. Секретарь аттестационной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

На заседание приглашены:

(должность, фамилия, инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

3. ...

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии о представлении на
подтверждение соответствия занимаемой должности

**Положение об аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия
занимаемой должности**

Редакция № 2

СМК-ДП-02.3-19

Стр. 16 из 18

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Вопросы аттестуемому:

_____ (указываются краткое содержание вопроса и ответы на них)

Решение аттестационной комиссии:

соответствует занимаемой должности _____

_____ (указывается должность педагогического работника)

не соответствует занимаемой должности _____

_____ (указывается должность педагогического работника)

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Рассмотрение 3-го вопроса повестки дня:

Председатель
аттестационной комиссии _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь
аттестационной комиссии _____

(подпись, инициалы, фамилия)

