



Министерство образования Новгородской области  
областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина»

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Протокол № 2 от «25» ноября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР

М.К. Кузьмина

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ  
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Боровичи

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым ими должностям (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014.г №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»; единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утверждённый приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н; Трудовым кодексом РФ; Уставом колледжа; должностной инструкцией преподавателя колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым ими должностям (далее аттестация) в ОГА ПОУ «Боровичский медицинский колледж им. А.А. Кокорина» (далее – Колледж).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников квалификационным требованиям по занимаемой должности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической культуры, личностного профессионального роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации;

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

1.6. Организует и обеспечивает проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия ими занимаемой должности заместитель директора по учебно-методической работе.

1.7. Контроль за надлежащим оформлением приказов, записей в трудовой книжке осуществляет инспектор отдела кадров организации.

## **2. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Аттестация педагогических работников проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Колледжем.

2.2. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Колледжа, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 2.4. данного Положения.

2.3. Аттестация проводится 1 раз в 5 лет

2.4. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев в связи с заболеванием;
- е) педагогические работники, имеющие квалификационные категории.

2.5. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

2.6. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в», «г» пункта 2.5 настоящего положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д», пункта 2.5 настоящего положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

### **3. Аттестационная комиссия: формирование, состав, порядок работы**

3.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности проводится аттестационной комиссией, формируемой Колледжем самостоятельно на 1 учебный год. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

3.2.1. Аттестационная комиссия создаётся распорядительным актом директора колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, членов комиссии и формируется из числа работников колледжа, включая представителя трудового коллектива колледжа.

3.2.2 Численный состав комиссии – не менее 5 человек.

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

- невозможность выполнения 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 аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.4. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии, полномочия председателя по его поручению осуществляет заместитель председателя либо один из членов аттестационной комиссии.

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе комиссии;

- проводит консультации педагогических работников;
- организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке её заседания;
- осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- оформляет и подписывает протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания в соответствии с пунктом 5.7 данного Положения;
- осуществляет другие полномочия.

### 3.6. Члены аттестационной комиссии:

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

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его членов.

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

3.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе комиссии, графике заседаний;
- протоколы заседаний;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, аттестационный лист).

## 4. Подготовка к аттестации

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем Колледжа. Руководитель издаёт соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

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

4.3. Представление руководителя.

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

4.3.2. В представлении работодателя в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификации по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результат предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором в соответствии с квалификационной характеристикой по занимаемой должности и (или) профессиональными стандартами, в том числе в

случаях, когда высшее или среднее профессиональное образования 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. Представление подписывается руководителем и председателем ЦМК.

4.3.4. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением руководителем 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 руководителя.

4.3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт. В акте указывается также возможная причина отказа работника от подписи об ознакомлении с представлением. Один экземпляр акта вручается педагогическому работнику, в отношении которого составлен акт, сделав об этом отметку в акте. Присутствующим при составлении акта лицам следует ещё раз расписаться под фактом о вручении акта работнику.

Поскольку для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории, аттестация с целью установления занимаемой должности является обязательной, отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

4.3.6. Представление руководителя хранится в личном деле педагогического работника.

## **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.), аттестация работника переносится на другую дату и в графике аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

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 руководителя, дополнительные сведения, представленные педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, даёт оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

5.4.3. Педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

5.5. Порядок принятия решений комиссией.

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

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

5.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии.

5.5.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарём, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.5.4. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.6. Выписка из протокола.

5.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем и заместителем председателя аттестационной комиссии и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого, дату рождения;
- наименование его должности;
- сведения о профессиональном образовании и повышении квалификации;
- стаж педагогической работы;
- дату проведения заседания аттестационной комиссии и количественный состав комиссии;
- результаты голосования при принятии решения;
- дата и номер приказа по колледжу на основании решения аттестационной комиссии.

5.6.2. Выписка оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле педагогического работника, другой – выдаётся ему на руки. Аттестованный работник знакомится с выпиской под расписку.

## **6. Реализация решения аттестационной комиссии.**

6.1. По результатам аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности директором Колледжа издаётся приказ не позднее чем через 10 дней после её проведения.

6.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующего 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

6.4. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчёт об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

6.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством РФ.

6.6. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издаётся распоряжение (или иной акт руководителя), в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников Колледжа, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

6.7. Аттестационная комиссия Колледжа даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» и (или) разделом «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 объёме возложенные на них должностные обязанности.