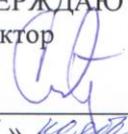


Министерство здравоохранения Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж»
имени Г.С. Макарова
(КГБПОУ ХГМК)

Рассмотрено и принято
на Совете колледжа

Протокол № 2
« 11 » ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор


« 11 » ноября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации педагогических работников
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский государственный медицинский колледж»
имени Г.С. Макарова
в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский государственный медицинский колледж» имени Г.С. Макарова (далее – Колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3 Аттестация педагогических работников (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4 Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Образовательного учреждения.

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

1.6 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- 1.6.1 педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 1.6.2 проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- 1.6.3 беременные женщины;
- 1.6.4 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 1.6.5 лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 1.6.6 отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4 и 1.6.5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора колледжа, включающим в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации (Приложение 1).

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1 Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией колледжа (далее – Аттестационная комиссия).

2.2 Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3 В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4 Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников колледжа. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации колледжа.

2.5 Директор не может входить в состав Аттестационной комиссии.

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

2.8 Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений,
 - заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы и выписки заседаний Аттестационной комиссии;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
 - осуществляет иные полномочия.

2.9 В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.10 Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит выписки из протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
- отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность связанные с деятельностью Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.11 Члены Аттестационной комиссии:

- анализировать документы аттестуемого;
- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии.

2.12 Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором колледжа.

2.13 Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1 Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное руководителем (директором, заведующим филиалом) колледжа (далее – представление, Приложение 2).

3.2 В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 3.2.1 фамилия, имя, отчество;
- 3.2.2 наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3.2.3 дата заключения по этой должности трудового договора;
- 3.2.4 уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 3.2.5 информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 3.2.6 результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 3.2.7 мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3 Педагогический работник должен быть ознакомлен 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4 Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

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

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

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

3.8 По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

3.10 В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за

решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.12 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 3), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.13 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.14 Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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

Проект приказа
Министерство здравоохранения Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж»
имени Г.С. Макарова
(КГБПОУ ХГМК)

ПРИКАЗ

№ _____

г.Хабаровск

«Об аттестации педагогических работников»

В соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих педагогическую деятельность», для организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список аттестуемых педагогических работников КГБПОУ ХГМК в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__/20__ учебном году и график проведения аттестации согласно приложению.

2. Возложить ответственность на заведующих филиалами за составление представлений на аттестуемых педагогических работников филиалов колледжа.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Н. Ситников

Приложение

к приказу от _____ 20__ г. № _____

«Об аттестации педагогических работников»

ГРАФИК

аттестации педагогических работников

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

в 20__ /20__ учебном году

№	Ф.И.О. и должность аттестуемых педагогических работников	Дата проведения аттестации
1	Ф.И.О., преподаватель	09.03. 20__
2	Ф.И.О., педагог-психолог	10.11.20__
3		13.10.20__
Комсомольский –на –Амуре филиал КГБПОУ ХГМК		
10	Ф.И.О., преподаватель	13.10.20__
Николаевский –на–Амуре филиал КМНС КГБПОУ ХГМК		
12	Ф.И.О., преподаватель	10.11.20__

Образец представления

В аттестационную комиссию
КГБПОУ «Хабаровский
государственный медицинский
колледж» им. Г.С. Макарова

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На (указать Ф.И.О преподавателя)
преподавателя (указать дисциплины)
контактный телефон _____

для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

Сведения об аттестуемом педагогическом работнике

Дата рождения аттестуемого _____ г.

Образование: _____

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания	Квалификация
1			
2			

Стаж педагогический: ____ лет.

Стаж работы в данной должности: ____ года.

Стаж работы в данном учреждении: ____ года.

Дата заключения трудового договора по этой должности: _____ г.

Состоит/ не состоит в профсоюзе работников здравоохранения РФ.

Повышение квалификации или (и) переподготовка (за последние 5 лет):

№	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов
1.			
2.			

Мотивированная оценка профессиональных, деловых качеств и результатов педагогической деятельности

Ф.И.О. преподавателя свою профессиональную деятельность осуществляет в соответствии с целями и задачами деятельности КГБПОУ «Хабаровский государственный медицинский колледж», является членом ЦМК «_____», заведует кабинетом «_____».

Преподаватель проводит обучение студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям: _____

Преподаватель разработала рабочие программы: _____, разработал календарно-тематические планы по преподаваемым дисциплинам, конспекты лекций, контрольно-измерительные материалы в виде тестовых заданий по преподаваемым учебным дисциплинам, контрольно-измерительные средства для мониторинга знаний и для лекционного курса.

Ф.И.О. за аттестационный период создал(а) по учебной дисциплине «_____» методическую разработку семинарского занятия по дисциплине теме «_____» для студентов специальности «_____».

Ф.И.О. провел(а):

- открытое внеаудиторное мероприятие «_____»
- студенческий конкурс презентаций «_____», для студентов специальностей «_____»

Ф.И.О. руководит творческой группой студентов при кабинете «_____»

Участвует в профориентационной работе среди выпускников общеобразовательных школ, в проведении «дней открытых дверей», в ярмарках профессий.

В 20__ году проводила экскурсию в музей ХГМК в рамках дня открытых дверей колледжа.

Преподаватель владеет элементами информационно-коммуникативной образовательной технологии, использует интерактивные методы обучения.

Ф.И.О. применяет личностно-ориентированный и модульно-компетентный подход в обучении студентов, что способствует формированию у студентов знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, необходимых в их профессиональной деятельности.

Преподаватель создает здоровьесберегающую среду для обучения студентов: обеспечивает психологически комфортные условия в процессе обучения, формирует у студентов мотивацию к здоровому образу жизни.

С целью повышения своей квалификации и изучения опыта работы других преподавателей *Ф.И.О.* регулярно проходит учебу на курсах повышения квалификации, посещает открытые занятия и внеаудиторные мероприятия, педагогические советы, психолого-педагогические семинары, заседания школы молодого преподавателя проводимые в КГБПОУ ХГМК им. Г.С. Макарова.

Ф.И.О. проявляет профессиональную компетентность: владеет основами педагогики и психологии; на высоком уровне владеет учебным материалом по преподаваемым учебным дисциплинам; использует эффективные методы обучения и оценивания знаний, умений и компетенций студентов. Преподаватель своевременно и качественно заполняет учетно-отчетную документацию.

Ф.И.О. соблюдает этические нормы в общении со студентами и коллегами, владеет культурой речи, проявляет высокий уровень эмпатии и толерантности во взаимодействии со студентами и коллегами, демократична, дисциплинирована, ответственна за результаты своей работы.

Предварительные выводы о соответствии профессиональной подготовки педагогического работника квалификационным требованиям по должности на момент проведения аттестации:

- соответствует занимаемой должности «преподаватель».

Директор _____

В. Н. Ситников

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлена. Претензий к содержанию представления не имею

(подпись, Ф.И.О. аттестуемого, дата) _____

Протокол заседания аттестационной комиссии (образец)

**Министерство здравоохранения
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
ИМЕНИ Г.С. МАКАРОВА
(КГБПОУ ХГМК)**

ПРОТОКОЛ №

« » 20 г. № _____
г. Хабаровск
заседание аттестационной комиссии

Председатель – Ф.И.О., должность
Заместитель председателя – Ф.И.О., должность
Секретарь аттестационной комиссии – Ф.И.О., должность
Присутствовали:

1. Ф.И.О. члена аттестационной комиссии, должность.
2. Ф.И.О. члена аттестационной комиссии, должность.
- 3.

Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашены аттестуемые педагогические работники:

1. Ф.И.О. аттестуемого работника, должность;
- 2.
- 3.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

По вопросу повестки дня:

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. (председателя, зам. председателя) – прочитал(а) представление на аттестуемого педагогического работника КГБПОУ ХГМК (*указать Ф.И.О. и должность*) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Ф.И.О. (председателя, зам. председателя, члена комиссии) обратила внимание членов аттестационной комиссии на то, что *Ф.И.О. аттестуемого* имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности высказал(а) предложение о соответствии/ не соответствии (*указать Ф.И.О. и должность*), занимаемой должности «_____».

Дополнительные сведения (при наличии)

Вопрос (при наличии)

Ответ (при наличии)

Рекомендации АК (при наличии)

Голосование: за – ___ чел;
 против – _____;
 воздержавшиеся – _____

РЕШИЛИ:

Ф.И.О. аттестуемого соответствует/не соответствует занимаемой должности «_____» сроком на пять лет.

Председатель аттестационной комиссии	_____	Ф.И.О.
Зам. председателя аттестационной комиссии	_____	Ф.И.О.
Секретарь аттестационной комиссии	_____	Ф.И.О.
Члены аттестационной комиссии:	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (образец)

**Выписка из протокола № ____
заседания аттестационной комиссии КГБ ПОУ ХГМК
от _____ г.**

Присутствовали:

Председатель – Ф.И.О., должность

Заместитель председателя – Ф.И.О., должность

Секретарь аттестационной комиссии – Ф.И.О., должность

Члены комиссии:

Присутствовали:

1. Ф.И.О. члена АК.

2. Ф.И.О. члена АК.

3.

Аттестуемый педагогический работник:

1. Ф.И.О. аттестуемого, должность.

ПОВЕСТКА ДНЯ;

СЛУШАЛИ:

Голосование: за – 9 чел;
против – нет;
воздержавшиеся – нет

РЕШИЛИ:

Председатель аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.

Зам. председателя аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.

(Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника)