**Утверждено приказом директора**

**№01-01/58 от «26» декабря 2020г.**

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «АЛДАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. **Общие положения**
	1. Положение о проведении аттестации педагогических работников (далее- Положение)Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Алданский медицинский колледж» (далее - колледж) на соответствие занимаемой должности определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации.
	2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

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

- приказом Министерства образования и науки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

* 1. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, указанные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций (приложение), осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той жеорганизации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).
	2. Аттестация педагогических работников проводится с цельюустановления соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
	3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.
	4. Основными задачами проведения 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 федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
* обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.
	1. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность и открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**2. Порядок организации работы аттестационной комиссии**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая колледжем.

2.2. Аттестационная комиссия колледжа создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников образовательной организации, в котором работает педагогический работник.

2.3. В состав аттестационной комиссии колледжа в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа.Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- руководит процессами формирования членов аттестационной комиссии и графика работы аттестационной комиссии;

- подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы аттестационные листы;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.5. Заместителем председателя аттестационной комиссии колледжа является заместитель директора по учебно-производственной работе колледжа с выполнением следующих функций:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия; - участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;

- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;

- распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;

- ведет прием работников по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

- выполняет другие действия, необходимые для функционирования аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает представления от работодателя учреждения на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - Представление);

- осуществляет регистрацию поступивших Представлений в журнале регистраций;

- формирует график проведения аттестации на основании поступивших Представлений, учитывая при этом: сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса срока аттестации (временная нетрудоспособность, нахождение в служебной командировке); продолжительность аттестации со дня ее начала до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев;

- предоставляет в аттестационную комиссию график аттестации для утверждения;

- рассылает необходимые материалы и информацию членам аттестационной комиссии, аттестуемым;

- обобщает сведения о результатах работы экспертов;

- принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;

- сообщает членам аттестационной комиссии о дате, повестке дня заседания аттестационной комиссии;

- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- готовит проект приказа о результатах аттестации;

- подписывает аттестационные листы, протоколы и иные документы;

- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы.

2.7. Члены аттестационной комиссии формируются из числа высокопрофессиональных педагогических работников колледжа, имеющих первую и высшую квалификационные категории и назначаются приказом директора.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- проводят консультации аттестуемых педагогических работников;

- осуществляют экспертизу и подводят итоги квалификационного испытания;

- докладывают о результатах экспертизы на заседании аттестационной комиссии;

- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии, форм документов по итогам аттестации.

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

2.9. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.10. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.11. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательной организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем образовательной организации.

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

2.14. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя образовательной организации 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 представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников

**3. Подготовка к аттестации**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.4. 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Работодатель 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 колледжа дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа с участием педагогического работника в форме собеседования. Педагогический работник представляет в аттестационную комиссию портфолио, учебно-методическую документацию.

3.7. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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.

3.8. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия колледжа проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

* соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
* не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
	1. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
	2. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
	3. 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.
	4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
	5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
	6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии колледжа составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии колледжа, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией коледжа, 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.
	7. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	8. Аттестацию в целях 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 подряд 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.

* 1. Аттестационные комиссии организаций дают 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.