

Приложение 2.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 6»

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом


Протокол № 4 от 19.02 20 15 г.

 Т.И. Шарова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК№6»

« 22 » 02 20 15 г.

 Г.Е. Савзян



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной

организации ГБПОУ ДЗМ «МК№6»

« 24 » 02 20 15 г.

 О.И. Марцинкевич

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 6»
ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Москва, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, порядок работы и ответственность членов аттестационной комиссии, создаваемой в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6» (далее ГБПОУ ДЗМ «МК №6») для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - аттестационная комиссия).

1.2. При осуществлении своих полномочий аттестационная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.01.2014 г. № 14 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования»;
- Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 г. №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

1.3. Основной целью создания аттестационной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК№6» является проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям строится на принципах коллегиальности, гласности, открытости, обеспечения объективного отношения к педагогическим работникам, недопустимости дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестационная комиссия.

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом работодателя сроком на один учебный год.

С целью исключения конфликта интересов директор колледжа как работодатель и заинтересованное лицо не может выступать в роли председателя аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее 7 человек. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденном приказом работодателя и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Все изменения, вносимые в состав аттестационной комиссии, оформляются приказом работодателя.

2.5. Документация аттестационной комиссии:

- документы, формирующие нормативно-правовую базу аттестации педагогических работников;
- график проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения занимаемой должности на учебный год;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- акт об отказе педагогического работника от ознакомления с Представлением;
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

2.6. При прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представления работодателя на педагогических работников, подлежащих аттестации, а также дополнительные сведения, представляемые по желанию педагогического работника, характеризующие профессиональную деятельность

педагогического работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

- соответствует занимаемой должности (преподаватель);
- не соответствует занимаемой должности (преподаватель).

2.10. В отсутствие аттестуемого педагогического работника на заседании аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

В случаях, когда более половины членов аттестационной комиссии , присутствовавших на заседании, проголосовало за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.12. Протокол, представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае его наличия), хранятся у руководителя отдела кадров.

2.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией колледжа решении.

Руководитель отдела кадров 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.

2.14. 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.15. 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.

3. Функции членов комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство аттестационной комиссией;
- определяет план работы;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- проводит заседание аттестационной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов вынесенных на повестку дня;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в процессе работы аттестационной комиссии;
- рассматривает Представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случаях их наличия);
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии.

3.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- обеспечивает координацию работы членов аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям аттестационной комиссии;
- рассматривает Представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случаях их наличия);
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 5 дней до их начала и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;
- участвует в голосовании;
- рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случаях их наличия);
- по ходу заседаний комиссии оформляет протокол заседания аттестационной комиссии;
- составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.
- осуществляет иные функции организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Члены аттестационной комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии;
- участвуют в голосовании;
- рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случаях их наличия);
- выполняют поручения председателя аттестационной комиссии.

4. Ответственность членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь и члены аттестационной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами колледжа.