**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им.Г.К.Петровой» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами: −Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

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

−Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г.

№ 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

− Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 7.04.2014 г. (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 23.05.2014 г., регистрационный номер № 32408);

− Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников (далее – аттестуемые работники) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им.Г.К.Петровой» (далее – Колледж).

1.3. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационными комиссиями один раз в пять лет в соответствии с приказом директора Колледжа.

1.4. Аттестация проводится в целях определения соответствия педагогического работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.5. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня педагогических работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей в условиях реорганизации, при изменении условий оплаты труда.

1.6. Основными задачами проведения 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 выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

− педагогических работников;

− учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации профессиональных образовательных программ при формировании кадрового состава Колледжа;

− обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

1.8. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат все работники Колледжа, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, кроме категории работников, обозначенных в п. 1.8. Положения.

Помимо основных работников Колледжа подлежат аттестации и совместители. Работники, принятые на работу по совместительству, проходят аттестацию по всем должностям.

В Представлении работодателя в аттестационную комиссию должны быть отражены результаты работы педагогического работника по всем должностям. Решение выносится по каждой должности отдельно.

1.9. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники: педагогические работники, имеющие квалифицированные категории;

− проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Колледже;

− 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;

− отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктами «г» и «д» возможна не ранее чем через два года после их выхода на работу. Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом «е» возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

**2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав, порядок работы и полномочия**

2.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией на каждый учебный год, поименный состав которой утверждается приказом директора Колледжа. Приказом также утверждается график работы аттестационной комиссии на каждый учебный год.

Любой член аттестационной комиссии, по его заявлению, в любое время может быть исключен из состава аттестационной комиссии. Исключение и назначение нового члена аттестационной комиссии производится на основании приказа директора Колледжа.

2.2. Аттестационная комиссия создается образовательной организацией в целях:

− организации и координации работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

− проведения процедуры аттестации педагогических работников на− соответствие занимаемой должности;

− обеспечения соблюдения установленного порядка при проведении− аттестации.

2.3. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители администрации, педагоги, работники отдела кадров и иные работники ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им.Г.К.Петровой», а также (при необходимости) приглашенные эксперты сторонних организаций.

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

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными голосами. Член аттестационной комиссии, участвующий в процедуре прохождения аттестации в качестве аттестуемого, участия в голосовании по своей кандидатуре не принимает.

2.6. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

2.7. Заседание аттестационной комиссии Колледжа считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

2.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Колледжа, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.9. Решение принимается аттестационной комиссией Колледжа в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

2.10. Полномочия аттестационной комиссии:

2.10.1. Председатель аттестационной комиссии:

− руководит деятельностью аттестационной комиссии;

− проводит заседания аттестационной комиссии;

− распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии; утверждает рабочую документацию;

− 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

2.10.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

участвует в работе аттестационной комиссии;

− проводит консультации для педагогических работников;

− рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

− подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;− осуществляет другие полномочия.

2.10.3. Секретарь аттестационной комиссии: подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

− организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;

− осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявлений о несогласии с представлением);

−ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

− обеспечивает оформление выписок из протокола заседания

− аттестационной комиссии и передает их в кадровую службу Колледжа;

− 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.

2.10.4. Члены аттестационной комиссии:

− участвуют в работе аттестационной комиссии, голосовании, принимают коллегиальное решение;

− подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.11. К документации аттестационной комиссии относятся:

− приказ директора Колледжа о составе аттестационной комиссии,

− графике проведения аттестации и списка аттестуемых сотрудников на каждый учебный год;

− протоколы заседаний аттестационной комиссии;

− документы по аттестации педагогических работников в составе

личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии)

2.12. Председатель аттестационной комиссии, его заместитель, секретарь, члены аттестационной комиссии несут ответственность за соответствие деятельности аттестационной комиссии требованиям законодательных, локальных и иных нормативно-правовых актов.

**3. Подготовка к проведению аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Колледжа. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней дня проведения их аттестации по графику. Допускается внесение изменений в график проведения аттестации в связи с невозможностью личного присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам.

Перенос аттестации на новые сроки определяется приказом директора Колледжа.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

− ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

− должность педагогического работника;

− дата и время проведения аттестации;

− дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Для проведения аттестации на каждого аттестуемого работника работодатель вносит представление в аттестационную комиссию Колледжа. В случае если педагогический работник выполняет работу по нескольким должностям, то результаты его профессиональной деятельности по всем должностям должны найти отражение в представлении, которое готовится для проведения аттестации. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) занимаемая должность работника на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность (дата заключения трудового договора);

в) уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;

г) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

д) сведения о стаже работы;

е) сведения о данных предыдущей аттестации (при наличии);

ж) сведения о наградах, поощрениях и взысканиях аттестуемого работника;

з) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представлением работодателем под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные 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.

3.5. Отказ аттестуемого работника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

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

3.6. Аттестуемый работник в течение недели после ознакомления с приказом о проведении (графиком) аттестации представляет директору Колледжа отчет-самоанализ об осуществляемой им профессиональной деятельности за аттестационный период с указанием положительной динамики результатов деятельности.

3.7. Не позднее, чем за две недели до заседания аттестационной комиссии работодатель передает в аттестационную комиссию представление на аттестуемого работника с учетом информации, изложенной в его отчете- самоанализе.

**4. Проведение аттестации**

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Колледжа с участием аттестуемого работника.

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

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, дополнительные сведения, представленные самим работником, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Колледжем задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, дополнительное профессиональное образование.

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

4.4.4. 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 методическом кабинете Колледжа.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. 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).

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

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

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

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

4.5.6. В том случае, если педагогический работник проходит аттестацию по нескольким должностям, решение аттестационной комиссией выносится по каждой должности отдельно.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Работодатель знакомит аттестованного педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

**5. Результаты аттестации**

5.1. Результаты аттестации педагогического работника представляются директору Колледжа не позднее чем через два дня после ее проведения.

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

5.3. 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.

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

5.5. Аттестационная комиссия по представлению работодателя вправе выносить рекомендации 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.

5.6. Аттестованный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Информация о работниках, содержащаяся в материалах аттестационной комиссии, относится к их персональным данным, которые являются конфиденциальными в силу статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**6. Подведение итогов аттестации**

6.1. После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается приказ директора Колледжа, в котором отражаются результаты аттестации