

Министерство здравоохранения ПМР

Министерство просвещения ПМР

ГОУ «Тираспольский медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича»




УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТМК
им. Л.А. Тарасевича
Н.Ф. Миколишин
« 20 » 11 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации педагогических работников
ГОУ «Тираспольский медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича»**

ТИРАСПОЛЬ, 2020г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического совета
протокол № 3 от « 20 » 11 2020г.
Заведующий НМО  А.С. Сырбу

Разработал: А.С. Сырбу, заведующий научно методическим отделом.

Настоящее положение «О порядке проведения аттестации педагогических работников ГОУ «Тираспольский медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича» разработано на основании приказа от 3.09.2015г. №919 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики» САЗ (16.11.2015) № 15-46

1. Общие положения

1. Положение «О порядке проведения аттестации педагогических работников ГОУ «Гираспольский медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича» (далее - Положение) регламентирует порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников ГОУ «Гираспольский медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича» (далее - колледж. Также настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации в целях установления II квалификационной категории педагогических работников колледжа.

2. Аттестация работника - это изучение и оценка его профессионального уровня, деловых и личных качеств, результатов деятельности по формированию знаний, умений, навыков, интеллектуального, нравственного, творческого и физического развития обучающихся (воспитанников) при реализации образовательных программ, программ воспитания, научно-методического обеспечения.

3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности (за исключением работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу) и, по желанию, в целях установления квалификационной категории.

4. Под аттестацией в целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности понимается комплексная и всесторонняя оценка соответствия уровня образования, профессиональных компетенций и других характеристик работника требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

5. Под аттестацией в целях установления квалификационной категории понимается комплексная и всесторонняя оценка соответствия уровня образования, профессиональных компетенций, результатов профессиональной деятельности в межаттестационный период и других характеристик работника требованиям, установленным Приложением № 2 к настоящему Положению.

6. Квалификационная категория - соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма и продуктивности труда, обеспечивающий работнику возможность решать профессиональные задачи определенной степени сложности.

7. Основными задачами проведения аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

б) повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;

в) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

г) учет требований государственных образовательных стандартов к обеспечению реализации образовательной программы педагогическими кадрами;

д) обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом установленной квалификационной категории.

8. Основными принципами проведения аттестации являются:

а) открытость;

б) коллегиальность;

в) системность;

г) недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

9. Аттестация осуществляется в период с 1 октября по 30 мая (далее - аттестационный период).

2. Состав, порядок формирования и компетенции аттестационных комиссий и экспертных групп

10. Для проведения аттестации работников создается аттестационная комиссия колледжа. Деятельность аттестационной комиссии может осуществляться в режиме онлайн. Заседание аттестационных комиссий в режиме онлайн представляет процесс рассмотрения материалов и принятие решений в формате реального времени с использованием информационно-коммуникационных технологий.

11. К компетенциям аттестационной комиссии колледжа относятся:

а) формирование состава экспертных групп для оценки профессиональной деятельности аттестующихся работников колледжа, претендующих на вторую квалификационную категорию или подтверждающих соответствие занимаемой должности;

б) рассмотрение экспертных заключений о результатах профессиональной деятельности аттестующихся работников и установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым:

1) при установлении второй квалификационной категории;

2) для подтверждения соответствия занимаемой должности;

в) контроль исполнения аттестованными работниками рекомендаций аттестационной комиссии.

12. В случае, когда в колледже аттестационная комиссия не может быть создана по объективным причинам (малочисленность работников, отсутствие у них квалификационных категорий и т.п.), аттестация работников колледжа осуществляется соответствующей муниципальной или Республиканской аттестационной комиссией.

13. Состав аттестационной комиссии ежегодно формируется из нечетного числа членов (в количестве не менее пяти человек) и утверждается правовым актом (приказом) руководителя колледжа, проводящего аттестацию.

14. В состав аттестационной комиссии могут включаться педагогические работники колледжа;

Для проведения аттестации на подтверждение соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей

первичной профсоюзной организации, в которой работает аттестуемый работник (при наличии такого органа).

15. Аттестационная комиссия возглавляется председателем, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

Председатель аттестационной комиссии назначает из состава членов комиссии своего заместителя и секретаря.

К компетенциям председателя аттестационной комиссии относится утверждение:

- а) состава экспертных групп;
- б) графика заседаний комиссии;
- в) графика аттестации работников.

Председателем аттестационной комиссии колледжа назначается директор колледжа.

18. Секретарь аттестационной комиссии:

а) осуществляет прием и регистрацию заявлений об аттестации на установление квалификационной категории до 1 сентября;

б) составляет до 20 сентября текущего года график заседаний аттестационной комиссии и график аттестации работников на очередной учебный год;

в) осуществляет подбор до 1 октября текущего года членов экспертных групп;

г) осуществляет подготовку проекта повестки заседаний аттестационной комиссии;

д) уведомляет членов аттестационной комиссии и аттестуемых работников о месте и времени проведения аттестации;

е) осуществляет документационное обеспечение работы аттестационной комиссии (подготовка протоколов, проектов приказов и т.п.);

ж) обобщает сведения об исполнении аттестованными работниками рекомендаций аттестационной комиссии;

з) консультирует аттестуемых по вопросам аттестации и оформления документов.

16. Для осуществления всестороннего анализа и независимой оценки профессиональной деятельности аттестуемых работников по представлению секретаря аттестационной комиссии формируются экспертные группы, состав которых утверждается локальным нормативным правовым актом (приказом).

Заключения экспертных групп подписывается председателем и членами экспертной группы и является основой для принятия аттестационной комиссией решения.

17. В состав экспертных групп включаются высококвалифицированные специалисты по профилю деятельности аттестуемых работников, не являющиеся членами аттестационной комиссии и имеющие квалификационную категорию не ниже заявленной аттестуемыми работниками.

Экспертные группы формируются для рассмотрения материалов в отношении одного аттестуемого или группы аттестуемых по соответствующим направлениям деятельности.

18. К компетенциям экспертной группы относятся:

а) анализ документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности аттестуемого работника за межаттестационный период;

б) проверка выполнения рекомендаций, полученных аттестуемым в ходе предыдущей аттестации, о чем делается пометка в экспертном заключении;

в) подготовка экспертного заключения (в том числе по итогам проведения письменных квалификационных испытаний);

г) запрос у аттестуемого дополнительных документов и информации для оценки уровня его профессиональной компетентности в пределах своих полномочий;

д) проведение собеседования с аттестуемым работником;

е) посещение учебных, внеаудиторных занятий и мероприятий, проводимых аттестуемым работником.

19. Члены экспертной группы обязаны:

а) знать и соблюдать законодательство Приднестровской Молдавской Республики, нормативные правовые акты в сфере образования, нормы настоящего Положения;

б) обеспечивать открытость и объективность проведения экспертизы;

в) проводить экспертизу в строго установленные сроки;

г) нести ответственность за результаты экспертизы.

20. Экспертное заключение на аттестуемого работника и аттестационное дело оформляются в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

Факт ознакомления аттестуемого работника с экспертным заключением и сформированным аттестационным делом удостоверяется подписью с указанием фамилии, имени, отчества и даты на титульном листе аттестационного дела. Отказ аттестуемого работника ознакомиться с экспертным заключением и аттестационным делом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для передачи материалов в аттестационную комиссию и проведения аттестации.

21. Аттестуемый работник в случае несогласия с материалами аттестационного дела или его отдельными положениями, имеет право подать письменное мотивированное заявление секретарю аттестационной комиссии о несогласии. К заявлению прилагаются копии соответствующих документов или оформленных в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики справки, выписки, которые приобщаются секретарем к материалам аттестационного дела.

22. Аттестационное дело работника предоставляется в аттестационную комиссию не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до проведения аттестации работника.

23. Аттестационная комиссия принимает решение на основании:

а) экспертного заключения на аттестуемого работника и прилагаемых к нему документов;

б) результатов беседы с аттестуемым работником (если таковая проводилась).

24. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием («за» или «против») и считается правомочным, если за него проголосовало более 50 (пятидесяти) процентов от количества участников голосования и при наличии на заседании двух третей членов комиссии. При равном количестве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его участие в голосовании не допускается.

25. Результаты аттестации работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

26. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

27. При аттестации работника на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым при установлении II квалификационной категории, решение аттестационной комиссии может выноситься с условием выполнения рекомендаций (профессиональная переподготовка, обобщение педагогического опыта и т.п.).

28. При наличии рекомендаций аттестованному работнику работодатель не позднее, чем через год со дня проведения аттестации работника, представляет в аттестационную комиссию информацию об их выполнении с обязательным приложением соответствующих документов.

В случае невыполнения аттестованным работником рекомендаций аттестационной комиссией может быть принято решение о продлении сроков исполнения рекомендаций.

29. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается правовым актом колледжа.

3. Аттестация на подтверждение соответствия работника занимаемой должности

30. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности проводится в обязательном порядке один раз в 5 (пять) лет в отношении работника, не имеющего квалификационной категории. Также аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности проводится в отношении работника, деятельность которого не соответствует установленным требованиям или в отношении которого имеются подтвержденные факты недобросовестного исполнения должностных обязанностей.

В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии занимаемой должности работника, имеющего квалификационную категорию,

председатель обращается с ходатайством об ее аннулировании в аттестационную комиссию, принявшую ранее решение о присвоении квалификационной категории.

31. Аттестация педагогического работника на установление соответствия занимаемой должности проводится на основании правового акта руководителя колледжа.

32. График аттестации работников на установление соответствия занимаемой должности утверждается на очередной учебный год правовым актом руководителя колледжа не позднее 20 сентября и под подпись доводится до сведения аттестуемых работников.

33. Аттестации на установление соответствия занимаемой должности не подлежат:

а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 (двух) лет в организации, в которой проводится аттестация;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами в) и г) настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

34. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника.

В случае отсутствия работника в день аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине, аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем аттестуемый уведомляется под подпись.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие на основании представленных документов.

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

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4. Аттестация на установление II квалификационной категории

36. Квалификационные категории присваиваются сроком на 5 (пять) лет. Аттестация в целях установления квалификационной категории до истечения срока действия имеющейся (действующей) квалификационной категории не допускается. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

37. Аттестация на установление квалификационной категории проводится в добровольном порядке на основании заявления педагогического работника (Приложение № 1), поданного на имя председателя аттестационной комиссии **не позднее 31 августа**.

К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия диплома (дипломов) о профессиональном образовании, а также копии документов, подтверждающих ученую степень, ученое звание, заверенные в установленном порядке (при наличии);

б) копия свидетельства (свидетельств) о нострификации (при наличии);

в) копии документов, подтверждающих профессиональную переподготовку или получение дополнительного образования;

г) копии документов о повышении квалификации по аккредитованным дополнительным профессиональным образовательным программам, суммарный объем которых составляет не менее 72 часов;

д) копия приказа о присвоении квалификационной категории при предыдущей аттестации (при наличии квалификационной категории);

е) копия трудовой книжки и (или) трудового договора (если работа по совместительству).

38. Работнику может быть отказано в рассмотрении документов на заседании аттестационной комиссии в случае отрицательного экспертного заключения, несоответствия требованиям квалификационной характеристики должностей работников организаций образования, утвержденной действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а так же в случае непредставления необходимых документов.

39. Если педагогический работник работает не по специальности, но стаж работы в должности, по которой он аттестуется, составляет более 10 (десяти) лет, работник имеет право аттестовываться на установление второй квалификационной категории.

40. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить вторую квалификационную категорию (указывается должность работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

б) отказать в установлении второй квалификационной категории (указывается должность, по которой работнику отказывается в установлении квалификационной категории и мотивы отказа).

41. При принятии аттестационной комиссией решения об отказе аттестуемому работнику в установлении заявленной квалификационной категории за ним сохраняется действующая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

42. Решение аттестационной комиссии об установлении работнику квалификационной категории утверждается правовым актом (приказом) руководителя колледжа.

43. Запись об установленной квалификационной категории вносится в трудовую книжку работника с указанием реквизитов правового акта об установлении квалификационной категории.

44. Оплата труда работника с учетом установленной квалификационной категории осуществляется со дня принятия аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения аттестации педагогических работников ГОУ «Тираспольский медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича»

Председателю
аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

(должность, место работы аттестуемого работника)

Контактные телефоны:

заявление.

Прошу аттестовать меня в _____ (месяц, год) на
установление _____ квалификационной категории в должности

Сведения об образовании (наименование организации профессионального образования, дата его окончания, специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени и ученого звания)

Общий педагогический стаж (для руководящих работников - стаж руководящей работы) _____

Стаж работы по специальности (квалификации) _____

Стаж работы в должности _____

Стаж работы в данной организации образования _____

Квалификационная категория и срок ее действия _____

Сведения о повышении квалификации (место прохождения и сроки повышения квалификации, профессиональной переподготовки; направление и форма повышения квалификации) _____

Наличие званий и наград, дата их присвоения / вручения и др.

С Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников ГОУ «Тираспольский медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича» ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения аттестации
педагогических работников ГОУ «Тираспольский
медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича»

Требования
к квалификации педагогических работников при установлении им
II квалификационной категории

1. Педагогический работник должен:
 - а) иметь профессиональное образование, соответствующее требованиям квалификационной характеристики должностей работников организаций образования, утвержденной действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
 - б) выполнять требования (должностные обязанности), предъявляемые к занимаемой должности, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.
3. Вторая квалификационная категория может быть установлена педагогическому работнику, который имеет стаж педагогической работы в организациях образования не менее 3 (трех) лет и в совокупности:
 - а) показывает устойчивую положительную результативность по итогам внутреннего мониторинга профессиональной деятельности;
 - б) достигает соответствующего требованиям государственных образовательных стандартов уровня подготовки обучающихся;
 - в) распространяет опыт положительных результатов своей профессиональной деятельности на уровне организации образования;
 - г) создает условия и имеет положительные результаты реализации творческих способностей обучающихся на уровне колледжа (олимпиады, исследовательское общество учащихся, конкурсы и др.), если деятельность работника связана с направлением педагогической работы, по которым такие мероприятия проводятся;
 - д) является победителем конкурсов педагогического мастерства, участником конференций, семинаров и иных мероприятий учебно- и научно-методического характера институционального и (или) муниципального уровней;
 - е) работает над сохранением контингента обучающихся, с которыми непосредственно взаимодействует;
 - ж) в межаттестационный период повышает квалификацию по аккредитованным дополнительным профессиональным образовательным программам, суммарный объем которых составляет не менее 72 часов.