

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «Медицинская
Академия №1» г. Сочи
(ЧУ ДПО «Медицинская академия
№1» г. Сочи)

354065, Россия,
Краснодарский край,
г. Сочи
ул. Красноармейская, 24

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «Медицинская академия №1» г. Сочи

Д.Е. Холин

20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и деятельности аттестационной комиссии в целях
подтверждения соответствия педагогических работников

ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Медицинская Академия №1»

г. Сочи

Сочи
2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
II	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ	3
III	ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ	5

Приложение № 1 к Положению о порядке формирования аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия педагогических работников ЧУ ДПО «Медицинская академия №1» г. Сочи занимаемым должностям

Приложение 2 к Положению о порядке формирования аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия педагогических работников ЧУ ДПО «Медицинская академия №1» г. Сочи занимаемым должностям

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия педагогических работников ЧУ ДПО «Медицинская академия №1» г. Сочи (далее – Академия) занимаемым должностям.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1 Аттестационная комиссия Академии создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

2.2 Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие занимаемой должности педагогических работников Академии;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника;

– оказывать консультативную помощь аттестуемым педагогическим работникам Академии;

– обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками Академии.

2.3 Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.4 В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, секретарь, члены комиссии.

2.5 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.7 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Академии по следующим основаниям:

– невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

– увольнение члена аттестационной комиссии;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.8 Обязанности членов аттестационной комиссии:

Председателем аттестационной комиссии является директор Академии:

– руководит деятельностью аттестационной комиссии;

– проводит заседания аттестационной комиссии;

– распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

– организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению

предложений, заявлений и жалоб аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– контролирует хранение и учет документов по аттестации;

– осуществляет другие полномочия.

Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии,
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

III. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

3.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

3.2 Не подлежат аттестации педагогические работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Академии;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

3.3 Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4 Аттестация лиц, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.5 Решение о проведении аттестации соответствия занимаемой должности педагогических работников принимается директор Академии. Директор Академии издает соответствующий приказ, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности, график проведения аттестации и доводит до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.6 Педагогический работник должен предоставить следующие документы, необходимые для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности:

- представление, в котором содержатся следующие сведения о нем (*Приложение № 1*):
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - наименование должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

– дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

3.7 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. 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 педагогический работник извещается под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.9 По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

3.10 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.

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

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

3.11 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).

3.12 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника (*Приложение № 2*).

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.13 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Академии.

3.14 Аттестационный лист и выписка из приказа директора Академии направляются педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними

работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта хранятся в личном деле педагогического работника.

3.15 Результаты аттестации педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____ Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
10. Деловые качества работника _____
11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Директор ЧУ ДПО «Медицинская академия №1» г. Сочи _____
(личная подпись)

МП

«__» _____ 20__ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

«__» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого
звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность (направление))
_____ (квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения
рекомендаций предыдущей аттестации) _____
 9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 10. Решение аттестационной комиссии: _____ соответствует занимаемой должности
(наименование должности).
 11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____, воздержались _____
Примечания _____
- Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
Член аттестационной комиссии _____ / _____ /
- Дата проведения аттестации _____
- Признан (а) соответствующим (ей) занимаемой должности _____
- Приказ ЧУ ДПО «Медицинская академия №1» г. Сочи от _____ № _____