



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России

Ливзан М.А. Ливзан

» сентябрь 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

КОНТРОЛЬНЫЙ

Омск 2023



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником учебно-методического отдела колледжа Ельдецовой И.В.
2. ПРИНЯТО решением Ученого совета от 21.09.2023 г., протокол №11.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.10.2023 г. распоряжением от 25.09.2023 г. взамен П-СМК-03.83-2020.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального документа без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	5
4	Организация процедуры аттестации	6
5	Состав аттестационной комиссии, порядок ее работы и полномочия	11
	Приложение А Представление	14
	Приложение Б Акт об отказе	16
	Приложение В Протокол	17
	Приложение Г Выписка из протокола	18
	Лист согласования	19



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ОмГМУ), реализующих программы среднего профессионального образования, программам подготовки специалистов среднего звена с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками ОмГМУ, обеспечивающими реализацию программ среднего профессионального образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

– «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации



педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»;

– Устав ОмГМУ.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Основными задачами аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

– определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

– повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

– обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.



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

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Процедура аттестация применяется к педагогическим работникам замещающим 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 21 февраля 2022 г. N 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее - педагогические работники).

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

4.3. Аттестации подлежат педагогические работники, проработавшие в должности не менее двух лет.

4.4. 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 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.

4.5 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распоряжением директора колледжа ОмГМУ, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

Каждый педагогический работник под роспись знакомится с графиком не позднее 30 дней до даты назначенной ему процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.6 Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления, разработанного непосредственными руководителями подразделений к которому они относятся (заведующие отделениями, начальники отделов), представления подписываются директором колледжа ОмГМУ.

4.7 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Представление на аттестуемого оформляется согласно Приложению А к настоящему Положению.

4.8 Руководитель подразделения колледжа ОмГМУ знакомит аттестуемого педагогического работника под подпись с представлением не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.9 При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором колледжа ОмГМУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых акт составлен. Акт оформляется согласно Приложению Б к настоящему Положению.

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

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



4.12 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 руководитель подразделения, к которому он относится знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.14 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).

4.15 Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагога 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.

4.16 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.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.



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

4.18 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, форма которого установлена в Приложении В к настоящему Положению.

Протокол, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, протокол хранится в учебно-методическом отделе колледжа ОмГМУ вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.19 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение Г), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.20 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки



профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.21 Аттестационная комиссия дает рекомендации ректору ОмГМУ (или лицу его заменяющему) 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 профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.22 В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии педагогического работника занимаемой должности материалы аттестации работника передаются ректору ОмГМУ (или лицу его заменяющему) не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5 СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 Аттестационная комиссия (не менее 5 человек) формируется из представителей администрации, членов методического совета, представителя(ей) первичной профсоюзной организации, отдела кадров.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

Состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом ректора ОмГМУ. Аттестационная комиссия назначается сроком на один учебный год.



5.2 На организационном заседании аттестационной комиссии избираются председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии и принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии;
- не допускает возникновения ситуации конфликта интересов при проведении заседания аттестационной комиссии, в случае возникновения – урегулирует конфликт.

5.3 Заместитель председателя исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя на заседании.

5.4 Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку необходимой документации для обеспечения заседаний аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний по форме, установленной настоящим Положением;
- составляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии по форме, установленной настоящим Положением, и передает их в отдел кадров ОмГМУ для хранения в личном деле работника.

5.5 Аттестационная комиссия:

- рассматривает представление на аттестацию педагогических работников и иные дополнительные сведения, приложенные к представлению педагогическими работниками;
- проводит процедуру аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям;
- дает рекомендации аттестуемому педагогическому работнику, фиксируемые секретарем в протоколе заседания аттестационной комиссии;



– принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого занимаемой должности на основании представления.

5.6 Заседание аттестационной комиссии проводится не реже одного раза в ГОД.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника колледжа ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Число, месяц, год рождения:

Наименование должности на дату проведения аттестации:

Дата заключения по этой должности трудового договора:

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в данной образовательной организации _____ лет.

Образование (полное наименование образовательной организации, год окончания, полученная специальность и квалификация):

Наличие ученой степени, ученого звания, почетного звания, наград:

Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, в том числе в виде стажировки (наименование программы, номер и дата диплома):

1.

2.

3.

и т.д.

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения):

1.

Оценка профессиональных, деловых качеств и результатов профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей.

Имеет стабильные положительные результаты освоения всеми обучающимися образовательных программ:

Имеет достижения обучающихся в профессиональном становлении (победители, призеры, участники олимпиад, конкурсов, конференций):

Вовлекает обучающихся во внеурочную деятельность, создает благоприятный психологический климат при организации образовательной деятельности, атмосферу взаимопонимания, толерантности, взаимопомощи:

Разрабатывает рабочие программы, методические и оценочные материалы в соответствии с



требованиями основной профессиональной образовательной программы:

Обосновывает профессиональную деятельность с позиции нормативно-правовых документов, ориентирует цели профессиональной деятельности на требования рынка труда, работодателей:

Эффективно внедряет в образовательный процесс современные образовательные технологии (проектные, исследовательские, развивающие):

Использует в профессиональной деятельности информационно–коммуникационные технологии:

Имеет свидетельства общественного признания профессиональных успехов (грамоты, благодарности, публикации в СМИ и др. награды):

Дополнительные сведения представленные педагогом (по желанию):

« _____ » _____ 20 __ г.

Заведующая отделением

« _____ »

(подпись, расшифровка подписи)

Директор колледжа

(подпись руководителя, расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 __ г.

(подпись аттестуемого, расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б****АКТ ОБ ОТКАЗЕ**

Я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

занимающий должность _____
(наименование должности)

в колледже ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России подтверждаю факт отказа от ознакомления с представлением, составленным для проведения моей аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в присутствии:

(фамилия, имя, отчество, наименование должности присутствующего лица)

(фамилия, имя, отчество, наименование должности присутствующего лица)

« _____ » _____
(дата подписания акта об отказе)

(подпись аттестуемого, расшифровка подписи)

(подпись присутствующего лица, расшифровка подписи)

(подпись присутствующего лица, расшифровка подписи)

Директор колледжа

(подпись руководителя, расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ В

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Всего в составе аттестационной комиссии ____ чел., присутствует ____ чел., отсутствует ____ чел.

Повестка дня

1.

2.

....

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

Проголосовали: за ____ чел., против ____ чел., воздержались ____ чел.

РЕШИЛИ:

Педагогический работник _____ (ФИО) соответствует занимаемой должности
_____ (название должности).

Рекомендации:

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

_____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ Г ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности

Протоколом № _____ от « _____ » _____ 20__ г. по итогам заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности установлено, что

_____ (ФИО педагогического работника)
_____ (наименование должности)

соответствует/не соответствует занимаемой должности
(нужное подчеркнуть)

Количество присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии _____ чел.

Количество проголосовавших за соответствие _____ чел.

Количество проголосовавших за несоответствие _____ чел.

Количество воздержавшихся от голосования _____ чел.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись аттестуемого, расшифровка)



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО


Начальник управления кадров
В.И. Луговой

« 20 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

М.М. Кардаева


« 15 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров
В.И. Луговой

« 20 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

О.В. Глевская

« 18 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования
С.В. Плоткина

« 19 » сентября 2023 г.