НОВЫЕ ЗНАНИЯ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Частное учреждение профессиональная
образовательная организация
Фармацевтический колледж «Новые знания»
(ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания»)

109390, г. Москва, улица Артюхиной, дом 6, корпус 1, эт/пом/ком 4/I/4 т. 8 (499) 350-14-20, e-mail: info@fknz.ru, www.fknz.ru

Утверждено приказом
Председателя Попечительского совета
И.Л. Сурата
от 28.12.2024 г. № 32-п

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников (далее – Положение) Частного учреждения профессиональной образовательной организации Фармацевтический колледж «Новые знания» (далее - Колледж) регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и регулирует процедуру ее проведения, устанавливает порядок создания, состав и регламент деятельности аттестационной комиссии, а также связанные с этим права, обязанности и ответственность должностных лиц Колледжа и членов аттестационной комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации; приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08. 2010 № 761н; Уставом Колледжа.

1.3. Целью проведения аттестации является подтверждение соответствия преподавателями Колледжа занимаемым ими должностям.

1.4. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников являются:

– стимулирование целенаправленного и 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.

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

2. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается Председателем Попечительского совета Колледжа и оформляется приказом, включающим в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение календарного года, график проведения аттестации.

2.2. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

1) имеющие квалификационные категории;

2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Колледже;

3) беременные женщины;

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

5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

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

Аттестация педагогических работников Колледжа из категорий:

-женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, – возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, – возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Колледжа с участием педагогического работника, в том числе в дистанционном формате.

2.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь Комиссии знакомит педагогического работника под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.6. Оценка педагогической деятельности аттестуемого проводится по следующим приоритетным критериям:

– освоение обучающимися образовательных программ (успеваемость, качество знаний, средний балл по предмету, МДК, учебной практики);

– участие во внеурочной деятельности, в том числе исследовательской, проектной, конкурсной и олимпиадной;

– отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, коллег, администрации Колледжа;

– участие в методической работе Колледжа;

– владение современными образовательными технологиями и методиками и их эффективное применение в своей профессиональной деятельности;

– повышение квалификации/профессиональная переподготовка педагогического работника.

2.7. По результатам аттестации педагогического работника принимается одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

2.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут, при условии если перевод педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья) невозможен, в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. СОСТАВ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) формируется из числа работников колледжа. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Председателя Попечительского совета Колледжа.

3.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской

Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации в сфере образования, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим положением.

3.3. Состав комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

3.4. Аттестационная комиссия формируется в количестве не менее 7 человек и включает Председателя Комиссии, заместителя Председателя Комиссии, членов комиссии.

3.5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются:

— директор Колледжа;

— заведующий учебной частью Колледжа;

— начальник отдела кадров Колледжа;

— представитель работников Колледжа.

3.6. Изменение в персональном составе Комиссии производится на основании приказа Председателя Попечительского совета.

3.7. Возглавляет работу Комиссии Председатель аттестационной комиссии. При отсутствии Председателя Комиссию возглавляет его заместитель.

3.8. Секретарь Аттестационной комиссии (без права голоса) назначается приказом Председателя Попечительского совета из числа работников Колледжа.

3.9. К функциям Комиссии относятся:

– подготовка, организация и проведение аттестации педагогических работников Колледжа в целях подтверждения соответствия ими занимаемой должности;

– контроль соблюдения действующего законодательства в сфере проведения аттестации;

– контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов.

3.10. Председатель Комиссии:

– готовит проекты приказов о проведении и графике аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

– организует формирование состава Комиссии и представляет его на согласование Председателю Попечительского совета Колледжа;

– осуществляет руководство работой Комиссии;

– определяет регламент работы Комиссии;

– проводит заседания Комиссии;

– распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;

– принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;

– при необходимости запрашивает дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Комиссией решения.

3.11. Члены Комиссии:

– участвуют в заседании Комиссии;

– осуществляют оценку профессиональной деятельности аттестуемого на основе рассмотрения материалов, представленных в Комиссию;

– участвуют в собеседовании с педагогическими работниками, проходящими аттестацию;

– участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссией;

– вносят предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

– принимают участие в подготовке решений Комиссии;

– высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;

– выполняют иные поручения Председателя, связанные с работой Комиссии;

– предупреждают секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее, чем за три дня до даты проведения заседания Комиссии.

3.12. Секретарь Комиссии:

– осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов;

– принимает документы, представленные для рассмотрения Комиссией;

– обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

– извещает членов Комиссии, аттестующихся, а также других лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения;

– ведет протоколы заседания Комиссии.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом Председателя Попечительского совета Колледжа. При

необходимости заседания аттестационной комиссии могут проводиться по решению Председателя комиссии.

4.3. Заседания аттестационной комиссии начинается с регистрации присутствующих членов комиссии в явочном листе (Приложение 1).

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. Для подготовки к аттестации начальник отдела кадров, в соответствии с приказом Председателя Попечительского совета «О проведении аттестации», знакомит аттестуемых работников под подпись не позднее, чем за 2 месяца до дня проведения аттестации.

4.6. Для проведения аттестации заведующий учебной частью готовит на каждого педагогического работника представление (Приложение 2).

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
– фамилия, имя, отчество (при наличии);
– наименование должности на дату проведения аттестации;
– уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
– сведения о дополнительном профессиональном образовании,повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (наименование образовательного учреждения, программы, объем в часах);
– трудовой стаж (общий, педагогический и стаж работы в Колледже);
– результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
– дополнительные сведения.

4.7. Секретарь Комиссии знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

4.8. Секретарь Комиссии не менее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания, информирует членов Комиссии, а также других лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о месте и времени проведения аттестации и предоставляет им поступившие материалы на аттестуемых работников.

4.9. Информация о месте и времени проведения аттестации доводится секретарем Комиссии до сведения аттестующихся под подпись, не менее, чем за 5 рабочих дней до проведения аттестации в виде уведомления (Приложение 3).

4.10. В день проведения аттестации Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, другие материалы.

4.11. В качестве дополнительных материалов, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, могут быть представлены:

– сведения о результатах проведения открытого учебного занятия/занятия учебной практики: методическая разработка занятия, технологическая карта занятия, анализ учебного занятия, портфолио документов;

– аналитический отчет о результатах профессиональной деятельности за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

- иные материалы.

4.12. При оценке деятельности педагогического работника, Комиссия также учитывает:

– профессионально-личностные качества;

– деловые качества;

– результаты профессиональной деятельности (достижения);

– динамику результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

– внесение личного вклада в повышение качества образования;

При необходимости Комиссия заслушивает лиц, приглашенных на заседание.

4.13. Решение принимается Комиссией в отсутствии аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение Комиссии принимается в общем порядке без учета его голоса.

Секретарь Комиссии в голосовании участия не принимает.

4.14. В случае, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.15. Результаты аттестации и рекомендации Комиссии сообщаются работнику после подведения итогов голосования.

4.16. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, членами Комиссии,

присутствовавшими на заседании, и секретарем.

4.17. Протокол Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается Председателем Попечительского совета Колледжа.

4.18. Протоколы заседаний хранятся у Председателя комиссии с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, другими материалами.

4.19. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом решении Комиссии (Приложение 4).

4.20. Секретарь знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.21. При отказе педагогического работника от ознакомления с выпиской из протокола составляется акт, который подписывается Председателем Комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.22. 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.

4.23. 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены Комиссии несут ответственность:

- за невыполнение требований к проведению процедуры аттестации, установленных настоящим положением;
- за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Председателя Попечительского совета.

6.2. Все дополнения и изменения настоящего положения вводятся в действие приказом Председателя Попечительского совета.

Приложение 1

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

к протоколу заседания аттестационной комиссии

от «____»_____ 20___ г. № _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата, подпись

Явочный лист удостоверяем:

Председатель аттестационной комиссии _____/_____

подпись *расшифровка*

Секретарь аттестационной комиссии _____/_____

подпись *расшифровка*

Приложение 2

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического работника, аттестующегося с целью установления соответствия занимаемой должности

_____

Ф.И.О., год рождения

_____

должность, на которую аттестуется педагогический работник

Данные об аттестующемся:

Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение окончил, полученная квалификация и специальность)	
Сведения о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (наименование образовательного учреждения, программы, объем в часах)	
Общий трудовой стаж	
Стаж педагогической деятельности	
Стаж работы в настоящем Колледже	
Результаты предыдущих аттестаций	
Дополнительные сведения	

Заведующий учебной частью _____/_____

подпись расшифровка

С представлением ознакомлен(а)

_____/_____/_____

подпись *расшифровка* *дата*

Приложение 3

Уведомление педагогическому работнику

_____

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с п. 4.9 Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников ЧУПОО Фармацевтического колледжа «Новые знания», приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

довожу до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации: «____»_____ 20___г.;

место проведения аттестации:_____

время проведения аттестации: _____.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:
1 экземпляр передается аттестуемому;
2 экземпляр остается у секретаря аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Попечительского совета
ЧУПОО Фармацевтический колледж
«Новые знания»
_____ Сурат И.Л.

Протокол
заседания аттестационной комиссии

«_____»_____202_ г. №_____

Председатель – Ф.И.О.
Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали:

Члены комиссии:
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/

Аттестуемые на соответствие занимаемой должности:
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/

Отсутствовали:
_____/Ф.И.О., должность, причина отсутствия/
_____/Ф.И.О., должность, причина отсутствия/

Приглашенные лица:

_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/

Повестка дня:

1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности согласно приказу Председателя Попечительского совета от «____»_____ 20____ г. № _____.
2.
3.

1. СЛУШАЛИ

_____ (Ф.И.О., должность)

с представлением аттестуемого

_____ (Ф.И.О., должность)

2. ВЫСТУПИЛИ

1. _____ (Ф.И.О., должность)

_____(содержание)

2. _____ (Ф.И.О., должность)

_____(содержание)

3. Предложения членов Комиссии по соответствию/несоответствию аттестуемого:

1. _____ (Ф.И.О., должность)

_____

2. _____ (Ф.И.О., должность)

_____

4. Рекомендации Комиссии:

_____

_____

5. ПРОГОЛОСОВАЛИ (результаты голосования):

Количество голосов «за» – _____ .

Количество голосов «против» – _____.

Количество голосов «воздержались» – _____.

6. РЕШИЛИ:

Комиссия считает, что _____(Ф.И.О. полностью)

_____

(соответствует / не соответствует)

занимаемой должности _____.

(должность)

Приложение 5

Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии
от «____»_____ 20___г. № _____

Присутствовало_____ членов комиссии.

_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/
_____/Ф.И.О., должность/

Секретарь комиссии – _____/Ф.И.О., должность/

Вопрос повестки: Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности согласно приказу Председателя Попечительского совета
от «____»_____ 20____ г. № _____.

Результаты голосования:

Количество голосов «за» – _____ .
Количество голосов «против» – _____.
Количество голосов «воздержались» – _____.

Решение аттестационной комиссии:

_____
наименование должности в И.п.

_____
Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника в И.п.

_____
соответствует/не соответствует занимаемой должности

Председатель аттестационной комиссии _____/_____
подпись *расшифровка*
Секретарь аттестационной комиссии _____/_____
подпись *расшифровка*

С выпиской из протокола ознакомлен:

_____/_____«____»_____20____

С решением аттестационной комиссии согласен / не согласен:

_____/_____«____»_____20____