

краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Владивостокский базовый медицинский колледж»  
(КГБПОУ «ВБМК»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора КГБПОУ «ВБМК»

№ 68-О от 21 февраля 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность на подтверждение соответствия занимаемой должности в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владивостокский базовый медицинский колледж» (КГБПОУ «ВБМК»)

Владивосток  
2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владивостокский базовый медицинский колледж» (КГБПОУ «ВБМК») (далее – Колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными актами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 4 ст. 49);

– Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.09.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– Уставом Колледжа.

1.3. Аттестация педагогических работников Колледжа проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и осуществляется один раз в пять лет. Аттестация проводится в отношении педагогических работников Колледжа, не имеющих квалификационных категорий (первой, высшей).

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению директора КГБПОУ «ВБМК» при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности структурных подразделений и др.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

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

– определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

– повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Колледжа.

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

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

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Колледже;

1.6.3. беременные женщины;

1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста

трех лет;

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности представлена в Приложении А.

## II. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией КГБПОУ «ВБМК» (далее Аттестационная комиссия), формируемой директором Колледжа в составе не менее 5 человек.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Колледжа в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии (представителей коллегиальных органов Колледжа (филиала) и первичной профсоюзной организации Колледжа (филиала)).

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии Колледжа;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- готовит проект приказа директора Колледжа, содержащих список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения заседаний аттестационной комиссии;

- готовит проект приказа директора Колледжа, об утверждении решения аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.4.1. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии Колледжа (по болезни, в связи с отпуском, командировкой и по другим уважительным причинам) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

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

- знакомит аттестуемых с приказом директора Колледжа о проведении аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня заседания аттестационной комиссии Колледжа;

- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;

- консультирует по вопросам оформления заявлений на аттестацию;

- осуществляет прием и регистрацию документов (заявление, представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии

с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии Колледжа;
- составляет выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;
- знакомит аттестуемых под роспись с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии Колледжа;
- организует хранение и учет документов по аттестации.

2.5.1. В случае временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии Колледжа (по болезни, в связи с отпуском, командировкой и по другим уважительным причинам) его полномочия возлагаются на иного члена комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии Колледжа в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализируют документы аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии колледжа.

2.6.1 Члены аттестационной комиссии Колледжа вправе:

- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы аттестуемым по повестке дня заседания аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым комиссией решением изложить свое особое мнение, которое подлежит внесению в протокол заседания Комиссии.

Члены комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

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

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

### III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора КГБПОУ «ВБМК», содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации и дату заседания аттестационной комиссии. Работодатель знакомит аттестуемых с приказом директора КГБПОУ «ВБМК» под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. Основанием для проведения аттестации является заявление и представление, подписанное директором КГБПОУ «ВБМК» (далее - представление) (Приложения Б, В).

3.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 3.3.1 фамилия, имя, отчество;
- 3.3.2 наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3.3.3 дата заключения по этой должности трудового договора;
- 3.3.4 общий трудовой стаж/ стаж педагогической работы/ в данной должности/ в данном учреждении;

3.3.5 образование: уровень образования, дата окончания, образовательное учреждение, специальность /квалификация;

3.3.6 информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

3.3.7 результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

3.4. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен 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 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 аттестационной комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии образовательной организации с участием аттестуемого работника.

3.6. Формой аттестации педагогических работников Колледжа на соответствие занимаемой должности является Портфолио преподавателя.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность за период, с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу) (в случае их представления).

В процессе изучения Портфолио педагогического работника аттестационная комиссия Колледжа проверяет знания:

- основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития региональной образовательной системы;

- основ общетеоретических знаний и практических умений в объеме, необходимом для решения педагогических, учебно-методических задач; методики преподавания дисциплины, модуля (МДК) и методики воспитательной работы;

- теории педагогики и педагогической психологии;

- требований к программам, учебникам, средствам обучения и их дидактическим возможностям, оснащенности к оборудованию учебных помещений;

- правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

- различных информационных ресурсов, компьютерных и мультимедийных технологий.

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

- соответствует занимаемой должности (при наличии у аттестуемого положительных результатов профессиональной деятельности по позициям, указанным в представлении п.3);

- не соответствует занимаемой должности (при отсутствии у аттестуемого положительных результатов профессиональной деятельности по позициям, указанным в представлении п.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 п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового

кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.9. Заседание аттестационной комиссии Колледжа считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.10. Аттестация педагогического работника может проходить очно и заочно. При очной аттестации педагогический работник уведомляет письменно аттестационную комиссию о своем присутствии на заседании.

3.11. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Колледжа по уважительным причинам, 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.

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

При заочной аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Колледжа проводит аттестацию в его отсутствие.

3.12. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

3.14. 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.

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

3.16. Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой педагогом должности не предусматривает оформление на него аттестационного листа.

3.17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола заверяется печатью КГБПОУ «ВБМК». Выписка из протокола о результатах аттестации 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.

3.19. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю 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.

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

## Приложение А

### Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности





## Приложение Б

### Образец

В аттестационную комиссию  
КГБПОУ «ВБМК»

---

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности

---

С Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», ознакомлен (а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Телефон сот. \_\_\_\_\_

## Приложение В

УТВЕРЖДЕНО

Приложение к  
Положению о порядке проведения  
аттестации педагогических  
работников, осуществляющих  
образовательную деятельность, на  
подтверждение соответствия  
занимаемой должности в КГБПОУ  
«ВБМК»  
приказ директора  
от 21 февраля 2024 г. № 68-О

краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Владивостокский базовый медицинский колледж»  
(КГБПОУ «ВБМК»)

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. педагогического работника)

\_\_\_\_\_ ,  
(должность)

#### 1. Общие сведения

Дата заключения трудового договора				
Стаж работы				
Стаж педагогической работы (по специальности)				
Стаж педагогической работы в данной должности				
Стаж работы в данном учреждении				
Образование				
Уровень образования				
Учебное заведение (окончил, обучается)				
Специальность/направление и профиль по диплому				
Квалификация по диплому				
Год окончания учебного заведения				
Удостоверения, свидетельства о повышении квалификации, дипломы о повышении уровня образования, переподготовке, полученные за последние 5 лет				
Место прохождения	год	Количество часов	Вид документа	Тема ПК
Награды, звания, ученная степень				
Награды, год присвоения				

Звание, год присвоения	
Ученая степень, год присвоения	

Результат предыдущей аттестации \_\_\_\_\_.  
(решение аттестационной комиссии, дата)

(указать: ранее аттестацию по должности проходил (а), не проходил (а), дата).

Для подготовки Представления в ходе всестороннего анализа были использованы следующие источники информации:

- рабочая программа УП/УД, МДК (ПМ) « \_\_\_\_\_ » по специальности « \_\_\_\_\_ »;

- посещенные занятия (тема занятия « \_\_\_\_\_ », специальность « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_ курс);

- результаты учебной деятельности;

- результаты опроса удовлетворенности обучающихся.

Преподавателем также были представлены: журналы групп \_\_\_\_\_ годов; результаты тестирования; УМК по УД, МДК; работы студентов: рефераты, презентации и т.д.

Проведено собеседование с заведующими отделениями, методистом.

## 2. Характеристика условий профессиональной деятельности

1) Учебная нагрузка (за последние 2 года) по годам и группам

Таблица 1.1. Учебная нагрузка педагогического работника

Учебный год	Количество часов	Дисциплина, МДК (ПМ)	Группы
20 - 20 год			
20 - 20 год			
20 - 20 год			
20 - 20 год			
20 - 20 год			

## 3. Результаты профессиональной деятельности

1. Достижение обучающимися стабильных положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией.

2. Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности

3. Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания.

4. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессии.

5. Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций.

**Вывод:** *ФИО аттестуемого* рекомендуется к аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_.

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных.

Уведомляю аттестационную комиссию о личном или заочном присутствии на заседании.

Директор КГБПОУ «ВБМК»

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (а) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*Личная подпись*      *Расшифровка подписи*