



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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России  
М.А. Ливзан



«25» июня 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Контролируемая копия № \_\_\_\_\_



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: начальником УМО колледжа Ельдецовой И.В.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.08.2020 взамен П-СМК-03.83-2015.
4. ПРИНЯТО решением Ученого совета от «25» июня 2020 г., протокол №8.

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	13
	Приложение Б Акт об отказе	14
	Приложение В Протокол	15
	Приложение Г Выписка из протокола	16
	Лист регистрации изменений	17
	Лист согласования	18
	Лист ознакомления	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.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК ОмГМУ.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1 Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям разработано с учетом требований нормативных правовых актов:

- 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 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических



работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «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»»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– СТО-СМК-02.4.01 «Управление документацией»;

– Устав ОмГМУ.

### **3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1 Основными задачами аттестации являются:

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

– определение направлений профессиональной подготовки педагогических работников, а также необходимости повышения профессионального уровня педагогических работников;

– повышение эффективности и качества педагогического труда;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;



- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;
- формирование кадровой политики образовательной организации, основанной на нормах трудового права.

3.2 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность в отношении к педагогическим работникам.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий. К педагогическим работникам, подлежащим обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, относятся лица, занимающие должности, поименованные в разделе 2 части I номенклатуры, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678.

Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую деятельность, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории. Также порядок аттестации распространяется на лиц, осуществляющих замещение должностей по совместительству в колледже ОмГМУ, а также совмещающих должности наряду с работой, определенной трудовым договором.

Работник, осуществляющий замещение должностей по совместительству, подлежит аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой



должности в колледже ОмГМУ независимо от того, прошел ли он такую аттестацию по основному месту работы.

4.2 Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в колледже ОмГМУ;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков, и не ранее чем через год после выхода на работу по окончании длительной болезни.

4.3 Необходимость и сроки проведения процедуры аттестации для педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются директором колледжа ОмГМУ, который ежегодно утверждает списочный состав 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.

4.4 Представления на педагогических работников, подлежащих аттестации, разрабатываются непосредственными руководителями подразделений к которому они относятся (руководители цикловых методических комиссий, заведующие отделениями, начальники отделов) не



позднее чем за неделю до проведения процедуры ознакомления с графиком аттестации, подписываются директором колледжа ОмГМУ.

4.5 Представление на педагогического работника, подлежащего аттестации, должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором. Также в представление вносится информация о получении дополнительного профессионального образования, сведения о результатах предыдущих аттестаций. Представление на аттестуемого оформляется согласно Приложению А к настоящему Положению.

4.6 Руководитель подразделения колледжа ОмГМУ знакомит аттестуемого под роспись с представлением 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. Представление и дополнительные материалы рассматриваются во время процедуры аттестации аттестационной комиссией в совокупности.

4.7 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.

4.8 Заседание аттестационной комиссии с целью проведения процедуры аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности проводится с приглашением педагогического работника. Заседание аттестационной





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

4.9 Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

4.10 В случае неявки работника без уважительных причин комиссия в праве провести аттестацию в его отсутствие.

4.11 В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новую дату проведения аттестации, о чем в график аттестации вносятся соответствующие изменения и о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.13 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.

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

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

4.16 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, присутствовавшими на заседании, и вступает в силу со дня подписания. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), сдается на хранение руководителю.

4.17 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, форма которой установлена в Приложении Г к настоящему Положению. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагога с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.18 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации. Установленное на основании аттестации соответствие работника



занимаемой должности действительно в течение пяти лет с даты подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

4.19 Аттестационная комиссия дает рекомендации ректору ОмГМУ 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.

4.20 В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии педагога занимаемой должности материалы аттестации работников передаются работодателю не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.21 Не соответствие работника занимаемой должности может послужить основанием для увольнения сотрудника.

## **5 СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ И ПОЛНОМОЧИЯ**

5.1 Аттестационная комиссия формируется из представителей администрации, членов научно - методического совета, представителя(ей) первичной профсоюзной организации, отдела кадров. 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 материалы, 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 двух раз 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)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сведения об основном профессиональном образовании согласно документу(ам) об образовании  
и о квалификации)

\_\_\_\_\_

(сведения о дополнительном профессиональном образовании согласно документу(ам) о  
квалификации (за последние 5 лет после даты предыдущей аттестации))

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

\_\_\_\_\_

(дата назначения на должность, по которой аттестуется работник, согласно трудовому договору  
(число, месяц, год))

\_\_\_\_\_

(сведение о предыдущих аттестациях (при наличии))

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор колледжа ОмГМУ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(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****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 подписи)



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

<b>Информация о внесенных изменениях</b>				
<b>№ изменения</b>	<b>№ и дата распоряжения</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Дата введения изменения в действие</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменения</b>
1				
2				
3				
4				
5				

<b>Информация о проведении актуализации</b>		
<b>Дата ежегодной актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Подпись разработчика</b>



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР,  
представитель руководства Е. Б. Павлинова

« 24 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

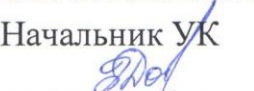
Директор колледжа

 М. М. Кардаева

« 18 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК

 Н. В. Добровольская

« 22 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

 О. В. Глевская

« 19 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

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

« 19 » июня 20 20 г.

