



ФГБПОУ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (Медколледж РАМН)

Введено приказом

«27» августа 2020г.

№ 51

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБПОУ «Медицинский колледж»

А.В. Василенок

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» (далее по тексту – Положение, Колледж) разработано и утверждено в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2016 №608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, организацию и порядок проведения аттестации педагогических работников (далее – аттестуемые работники) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Колледже.

1.3. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией один раз в пять лет в соответствии с приказом директора Колледжа и утвержденным ежегодным планом работы (Приложение №5).

1.4. Аттестация проводится в целях определения соответствия педагогического работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.5. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня педагогических работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей, при сокращении должностей в условиях реорганизации, при изменении условий оплаты труда.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

– определение необходимости повышения квалификации 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 резерва Колледжа.

1.7. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат все работники Колледжа, замещающие должности, поименованные в Приложении №1 к настоящему Положению, кроме категорий работников, обозначенных в подпункте 1.8 пункта 1 Положения.

Помимо основных работников организации подлежат аттестации и совместители. Работники, принятые на работу по совместительству, проходят аттестацию по всем должностям. В представлении работодателя в аттестационную

комиссию должны быть отражены результаты работы педагогического работника по всем должностям. Решение выносится по каждой должности отдельно.

1.8. Аттестации не подлежат:

1.8.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.8.2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, которой проводится аттестация;

1.8.3. беременные женщины;

1.8.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности родам;

1.8.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.8.6. педагогические работники, отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация, указанных работников в п.п. 1.8.3. и 1.8.4., возможна не ранее, чем через два года после выхода из отпуска.

Аттестация, указанных работников в п.п. 1.8.6., возможна не ранее, чем через год после выхода их на работу.

2. Организация и порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия формируется самостоятельно Колледжем на каждый учебный год, состав которой утверждается приказом директора Колледжа. Приказом также утверждается график работы аттестационной комиссии на каждый учебный год.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители администрации, педагогические работники, работник отдела кадров и иные работники Колледжа, а также (при необходимости) приглашенные эксперты сторонних организаций.

Представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (председатель профсоюзного комитета) в состав аттестационной комиссии включается в обязательном порядке.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Приказ о проведении аттестации содержит следующие сведения:

2.2.1. об утверждении графика проведения аттестации и списка аттестуемых работников на каждый учебный год (в графике проведения аттестации указываются: фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность аттестуемого работника, дата проведения аттестации);

2.2.2. о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Допускается внесение изменений в график проведения аттестации в случаях переноса сроков аттестации в связи с невозможностью личного присутствия, аттестуемого по уважительным причинам на заседании аттестационной комиссии. Перенос аттестации на новые сроки определяется приказом директора Колледжа.

Приказ доводится до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до проведения его аттестации по графику.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными голосами. Член аттестационной комиссии, участвующий в процедуре прохождения аттестации, в качестве аттестуемого, участия в голосовании по своей кандидатуре не принимает.

Правомочным считается решение, если на заседании аттестационной комиссии присутствовало не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседаний комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования (Приложение №2).

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными аттестуемыми работниками (в случае их наличия), у работодателя.

Материалы аттестационной комиссии представляются директору Колледжа не позднее, чем через пять рабочих дней после её проведения.

2.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация

данного работника переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель издает распорядительный акт и знакомит работника с ним под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

Для проведения аттестации на каждого аттестуемого работника работодатель вносит представление в аттестационную комиссию Колледжа (Приложение №4).

Представление на аттестуемого работника заполняется:

- пункты с 1 по 5.4. – специалистами отдела кадров;
- пункты с 5.5. по 5.7. – методическим отделом.

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого работника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с содержащимися в представлении материалами или пояснительную записку.

2.6. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность работника на момент аттестации и дата назначения на эту должность (дата заключения трудового договора);
- сведения об уровне образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- сведения о получении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации или профессиональная переподготовка);
- сведения о стаже работы;
- сведения о наградах, поощрениях и взысканиях аттестуемого работника;
- сведения о данных предыдущей аттестации (при наличии);

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

В случае если педагогический работник выполняет работу по нескольким должностям, то результаты его профессиональной деятельности по всем должностям должны найти отражение в представлении, которое готовится для проведения аттестации.

2.7. Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности должно проводиться исключительно в рамках трудовых отношений.

Профессиональная деятельность аттестуемого работника должна оцениваться на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, установленным нормативными актами для данной должности, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Колледжа.

При прохождении аттестации учитываются результаты выполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и навыки, сложность выполняемой работы, ее эффективность, результативность, а также соблюдение работником правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики, правил и норм охраны труда, Устава Колледжа и Правил внутренне трудового распорядка работников Колледжа.

2.8. Аттестуемый работник в течение недели после ознакомления с приказом о проведении (графиком) аттестации представляет непосредственному руководителю отчет-самоанализ об осуществляемой им профессиональной деятельности за аттестационный период с указанием положительной динамики результатов деятельности.

Не позднее, чем за две недели до заседаний аттестационной комиссии работодатель передает в аттестационную комиссию представление на аттестуемого работника с учетом информации, изложенной в его отчете-самоанализе.

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

2.10. 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)»;

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

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

2.13. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии (за подписью секретаря) составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

2.14. Если в результате проведенной аттестации аттестуемый работник был признан не соответствующим занимаемой должности, директор может принять решение о переводе работника, с его согласия, на другую работу либо о необходимости получения им дополнительного профессионального образования.

При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу директор может в установленном трудовым законодательством порядке расторгнуть с ним трудовой договор по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При принятии решения о возможности расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель проводит процедуру учета мнения выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Аттестационная комиссия может дать рекомендацию 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Указанные положения распространяются на педагогических работников, работающих в Колледже по трудовому договору и выполняющих педагогическую работу в разных должностях, по одной из которых у работника отсутствует

требуемое образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей виду деятельности или преподаваемому предмету.

Аттестационная комиссия, сформированная с целью проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям, не правомочна выполнять другую задачу – рассматривать возможность приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, и выносить соответствующие рекомендации для работодателя.

2.16. По истечении двух месяцев после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо увольнение его по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

2.17. Аттестованный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Информация о работнике, содержащаяся в материалах аттестационной комиссии, относится к персональным данным, которые являются конфиденциальными в силу статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень педагогических должностей ФГБПОУ «Медицинский колледж»
подлежащих процедуре аттестации в целях подтверждения соответствия
занимаемых должностей педагогическими работниками

1. Методист;
2. Педагог-психолог;
3. Преподаватель;
4. Руководитель физического воспитания;
5. Социальный педагог;
6. Инструктор-методист.

Протокол заседания аттестационной комиссии ФГБПОУ «Медицинский колледж»

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии – ФИО, должность.

Заместитель председателя аттестационной комиссии – ФИО, должность.

Секретарь комиссии – ФИО, должность.

Члены комиссии – ФИО, должность.

Аттестуемые педагогические работники – ФИО, должность.

(указываются все лица, присутствующие на заседании комиссии).

Повестка заседания

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым или должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (ФИО педагогических работников, должность аттестуемых на данном заседании)

1.1. _____

–

(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого педагогического работника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

_____ Голосование (открытое): «за» _____ «против» _____

«воздержались» _____

Решение аттестационной комиссии:

– «соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»

либо

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

Рекомендации, предложения, особое мнение членов аттестационной комиссии (при наличии)

1.2. _____

— (фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого педагогического работника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

_____ Голосование (открытое): «за» _____ «против» _____
«воздержались» _____

Решение аттестационной комиссии:

— «соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»

либо

— «не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)».

Рекомендации, предложения, особое мнение членов аттестационной комиссии (при наличии)

1.3. ... (и т.д.)

Подписи (с расшифровками)

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
заседания аттестационной комиссии ФГБПОУ «Медицинский колледж»
от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

- Председатель аттестационной комиссии – ФИО, должность.
 - Заместитель председателя аттестационной комиссии – ФИО, должность.
 - Секретарь комиссии – ФИО, должность.
 - Члены комиссии – ФИО, должность.
 - Аттестуемые педагогические работники – ФИО, должность.
- (указываются все лица, присутствующие на заседании комиссии).

Повестка:

Аттестация педагогических работников ФГБПОУ «Медицинский колледж» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.1. _____

(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого педагогического работника)

Результаты голосования:

«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Решение аттестационной комиссии:

– «соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»

либо

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

Рекомендации, предложения, особое мнение членов аттестационной комиссии (при наличии)

Председатель аттестационной комиссии _____

подписи

Подпись

Расшифровка

«_____» _____ 2020г.

№ _____

В аттестационную комиссию

ФГБПОУ «Медицинский колледж»

Представление

на аттестацию педагогического работника Колледжа

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(фамилия, имя, отчество)

(должность на дату проведения аттестации)

1. Общее сведения:

Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущей аттестации (при наличии)		
Дата заключения трудового договора по занимаемой должности	№ трудового договора	Дата заключения
Контактный телефон:		
Адрес электронной почты:		

2. Высшее профессиональное образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация	Направление подготовки

3. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка):

№ п/п	Год окончания	Наименование учебного заведения	Специальность	Квалификация

4. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации):

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

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

5.1. Стаж работы:

Общий трудовой стаж (лет)	
Педагогический стаж (лет)	
Стаж работы в Колледже (лет)	
Стаж работы в данной должности (лет)	

5.2. Опыт работы (в соответствии с записями в трудовой книжке):

Периоды работы		Должность	Место работы	Регион
с...	по...			

5.3. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1.	Ученая степень, ученое звание		
2.	Почетное звание, отраслевые награды и поощрения		

5.4. Наличие/отсутствие взыскания¹:

Кем и на каком основании было вынесено взыскание

5.5. Оценка профессиональных качеств работника:

¹ В соответствии со ст. 48 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»

5.6. Оценка деловых качеств работника (организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда, самостоятельность в принятии решений):

5.7. Результаты профессиональной деятельности:

Дата составления: « _____ » _____ 20 ____ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а):

(дата ознакомления) (подпись) (расшифровка подписи)

Рекомендации по составлению Представления на педагогического работника

1. Представление педагогического работника аттестационной комиссии осуществляется работодателем.

2. Представление оформляется на официальном бланке продольного письма образовательной организации (ГОСТ Р 6.30-2003)². Адресатом является председатель аттестационной комиссии.

3. Текст Представления условно делится на две части: заголовочную и основную.

4. В заголовочной части указываются общие сведения об аттестуемом: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, наименование должности,

²Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст)

дата назначения, сведения об образовании, общий трудовой, педагогический стаж и стаж работы в данной организации, награды и почетные звания, ученая степень, ученое звание, дата предыдущей аттестации, сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации. Данная информация устанавливается по личной карточке работника и иным учетным документам (документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации).

5. В основной части отводится место для мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности:

– Оценка (характеристика) условий труда, созданных работодателем, с учетом степени обеспеченности всеми необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей.

– Мотивированная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника. При оценке профессиональных качеств педагогического работника указываются сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; уровень профессиональных знаний и умений, предметная компетентность работника, профессиональные способности, уровень методической подготовки (методическая грамотность, методический профессионализм или методическое мастерство). При оценке деловых качеств работника оцениваются отношение работника к работе и качество выполнения должностных обязанностей, в т.ч. исполнительная, социальная и коммуникативная, творческая и самообразовательная видов деятельности; характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе трудовой и общественной деятельности; отношение к себе и окружающим.

– Оценка результатов профессиональной деятельности педагога на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (ЕКС) и (или) профессиональных стандартов.

Для обеспечения качества и объективности проведения аттестации педагогического работника с целью установления соответствия занимаемой им должности необходимо плановое сопровождение данной процедуры в период подготовки к заседанию аттестационной комиссии. Сопровождение аттестации — двусторонний процесс, который предполагает подготовку и самоанализ самого педагога, а также проведение оценочных мероприятий, включенных в план по реализации внутренней системы оценки качества образования.

Ежегодный план работы
по проведению аттестации педагогических работников,
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (циклограмма)

1. Деятельность работодателя

Срок реализации	Мероприятия	Ответственные лица за выполнение
	Обсуждение состава аттестационной комиссии на педагогическом совете	Заведующий методическим отделом
	Оформление приказа об аттестации на соответствии занимаемой должности в 20...-20... учебном году	Заведующий методическим отделом
	Утверждение списка педагогических работников, выходящих на аттестацию в текущем году	Заведующий методическим отделом
	Утверждение состава и графика заседаний аттестационной комиссии	Заведующий методическим отделом
	Утверждение индивидуального плана – графика аттестации педагогических работников	Директор Заведующий методическим отделом
Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Январь	Предварительное собеседование с педагогическими работниками, включенными в график аттестации на соответствие занимаемой должности на текущий месяц	Заведующий методическим отделом
Февраль Март Апрель Май	Подготовка представлений на аттестуемых педагогических работников	Заведующий методическим отделом Начальник отдела кадров
	Ознакомление педагогического работника с представлением	Заведующий методическим отделом
	Реализация решения аттестационной комиссии	Директор
Июнь	Подведение итогов работы аттестационной комиссии	Заведующий методическим отделом
	Корректировка перспективного плана аттестации педагогических работников	Заведующий методическим отделом
	Планирование аттестационных процедур	Заведующий

	на следующий учебный год	методическим отделом
--	--------------------------	----------------------

2. Деятельность аттестационной комиссии Колледжа

Срок реализации	Мероприятия	Ответственные лица за выполнение
Август	Знакомство с нормативной базой по аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	Председатель аттестационной комиссии
	Утверждение программы аттестации на каждого работника, поставленного в план аттестации на соответствие занимаемой должности, и её корректировка совместно с аттестуемым работником	Председатель аттестационной комиссии
Сентябрь Октябрь Ноябрь	Проведение заседаний аттестационной комиссии по графику	Председатель аттестационной комиссии
Декабрь Январь Февраль Март Апрель Май	Вынесение решения и его дальнейшая реализация согласно установленным нормам и правилам	Председатель аттестационной комиссии
Июнь	Подведение итогов работы аттестационной комиссии	Председатель аттестационной комиссии

3. Деятельность педагогического работника Колледжа

Срок реализации	Мероприятия	Ответственные лица за выполнение
Август	Знакомство с нормативной базой по аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	Работник, подлежащий аттестации
	Разработка индивидуального плана подготовки к аттестации на соответствие занимаемой должности	Работник, подлежащий аттестации
Сентябрь Октябрь Ноябрь	Реализация индивидуального плана подготовки к аттестации на соответствие занимаемой должности	Работник, подлежащий аттестации
Декабрь Январь	Проведение самоаудита или (при необходимости) независимой экспертизы	Работник, подлежащий аттестации

Февраль	своей деятельности для представления результатов в аттестационную комиссию Колледжа	
Март		
Апрель		
Май	Ознакомление с представлением, подготовленным работодателем для аттестационной комиссии	Работник, подлежащий аттестации
	Подготовка (при необходимости) дополнительных сведений, характеризующих собственную профессиональную деятельность	Работник, подлежащий аттестации
	Участие в процедуре аттестации на заседании аттестационной комиссии	Работник, подлежащий аттестации
	Ознакомление с вынесенным аттестационной комиссией решением	Работник, подлежащий аттестации
	Определение перспектив саморазвития и самосовершенствования	Работник, подлежащий аттестации
Июнь		