

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 627 от «09» сентября 2019 г.  
Директор ГАПОУ СО «ТМК»  
И.В. Белякова \_\_\_\_\_

П 189-2019  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации педагогических работников с целью**  
**подтверждения соответствия занимаемой должности**  
**в ГАПОУ СО «ТМК»**

(взамен П 042-2015)

СОГЛАСОВАНО  
Мнение Профкома учтено в письменной форме:  
Председатель Профкома  
ГАПОУ СО «ТМК»  
\_\_\_\_\_ А.В. Бажанов  
Протокол № 8 от «26» августа 2019 г.

г. Тольятти  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Гольянтинский машиностроительный колледж» (далее – Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников Учреждения, правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

1.3. Основными задачами аттестации педагогических работников Учреждения 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 состава Учреждения;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

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

деятельности аттестационной комиссией.

1.6. Аттестационная комиссия (далее – АК) создается распорядительным актом (приказом директора Учреждения) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (Профком Учреждения).

1.7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории (первую, высшую);

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;

и) беременные женщины;

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

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

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

## **2. Формирование аттестационной комиссии» ее состав и порядок работы**

2.1. Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые АК решения.

2.2. В состав АК входят работники Учреждения, а также представитель Профкома Учреждения.

2.3. Персональный состав и график работы АК утверждается ежегодно распорядительным актом (приказом директора Учреждения).

2.4. Председатель АК:

– руководит деятельностью АК;

– проводит заседания АК;

– распределяет обязанности между членами АК;

– определяет по согласованию с членами АК порядок рассмотрения

вопросов;

— организует работу членов АК по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

— подписывает протоколы заседаний АК;

— контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя АК полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя либо один из членов АК.

2.5. Заместитель председателя АК:

– исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

– участвует в работе АК;

– подписывает протоколы заседаний АК.

2.6. Секретарь АК:

– организует АК и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

– осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

– ведет и оформляет протоколы заседаний АК;

– обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;

– участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

– обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

– подписывает протоколы заседаний АК.

2.7. Члены АК:

– участвуют в работе АК;

– участвуют в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

– подписывают протоколы заседаний АК.

2.8. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель Профкома Учреждения.

2.9. АК Учреждения дает рекомендации директору Учреждения 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.

### **3. Проведение аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в соответствии с распорядительным актом директора Учреждения.

Секретарь Учреждения знакомит педагогических работников с распорядительным актом (приказом директора Учреждения), содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (Приложение А).

3.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель структурного подразделения Учреждения вносит в АК представление (Приложение Б).

3.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная: всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Руководитель структурного подразделения знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в АК дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную

деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.6. Аттестация проводится на заседании АК с участием педагогического работника.

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

При неявке педагогического работника на заседание АК без уважительной причины АК проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Решение принимается АК в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов АК, присутствующих на заседании.

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

3.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании АК сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.10. По результатам аттестации АК принимает одно из решений;

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.11 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение В), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в Учреждении.

3.12. 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 АК решении (Приложение Г).

3.13. Секретарь АК знакомит педагогического работника с выпиской из

протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.14. 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.

**РАЗРАБОТАНО:**

Заместитель директора

по методической работе « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2019 г.

Н.Г. Бебякина

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора

по учебно-производственной

работе « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2019 г.

С.А. Крюков

Заместитель директора

по учебной работе « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2019 г.

Т.П. Петрова

Юрисконсульт

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2019 г.

С.Е. Исаченко

## Приложение А Шаблон 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «ТМК»  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Список аттестуемых педагогических работников на соответствие занимаемой должности в 20\_\_-20\_\_ учебной году

№ п/п	Ф.И. О. преподавателя	Наименование занимаемой должности
1		
2		
...		
n		

## Шаблон 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «ТМК»  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### График прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям ГАПОУ СО «ТМК» на 2019-2020 уч.год

ФИО	Должность	Сведения об аттестации			Ответственный за представление	Подпись
		категория	дата последней аттестации или поступления на работу	дата аттестации		

## Приложение Б

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_,

для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Сведения об аттестуемом

1. Дата рождения аттестуемого – \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации, дата заключения по должности трудового договора – \_\_\_\_\_
3. Образование – \_\_\_\_\_
4. Стаж педагогической работы – \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данной должности – \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данном учреждении – \_\_\_\_\_
5. Повышение квалификации или (и) переподготовка (за последние 3 года):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Результаты предыдущей аттестации  
\_\_\_\_\_  
(решение аттестационной комиссии, дата)
8. Оценка профессиональных и деловых качеств профессиональной деятельности педагогического работника оцениваются по системе:  
0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует;  
1 балл - показатель представлен в минимальном объеме;  
2 балла – нормативно достаточный уровень;  
3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя.

8.1	Эмпатийность и социорефлексия	
	Все обучающиеся безбоязненно обращаются к преподавателю за помощью, столкнувшись с трудностями в решении той или иной задачи. Умеет смотреть на ситуацию с точки зрения других и достигать взаимопонимания. Умеет поддержать обучающихся и коллег по работе. Умеет находить сильные стороны и перспективы развития для каждого обучающегося Умеет анализировать причины поступков и поведения обучающихся.	
8.2	Самоорганизованность	
	Умеет организовать свою деятельность и деятельность обучающихся для достижения всех намеченных целей урока Рабочее пространство преподавателя хорошо организовано. Конструктивно реагирует на ошибки и трудности, возникающие в процессе реализации	

	<p>педагогической деятельности. Своевременно вносит коррективы в намеченный план урока в зависимости от сложившейся ситуации. Сохраняет самообладание даже в ситуациях с высокой эмоциональной нагрузкой.</p>	
1.3	<p>Общая культура</p> <p>Обладает широким кругозором, легко поддерживает разговоры на различные темы. Поведение и внешний вид преподавателя соответствуют этическим нормам. Осведомлен об основных событиях и изменениях в социальной жизни. Обладает педагогическим тактом, деликатен в общении. Высказывания учителя построены грамотно и доступны для понимания, его отличает высокая культура речи.</p>	
1.4	<p>Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся</p> <p>Умеет обоснованно ставить цели обучения по учебной дисциплине (МДК, ПМ). Умеет ставить цели урока в соответствии с возрастными особенностями обучающихся. Корректирует цели и задачи деятельности на уроке в зависимости от готовности обучающихся к освоению материала урока. Умеет ставить цели урока в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся. Знает и учитывает уровень обученности и развития обучающихся при постановке целей и задач урока.</p>	
1.5	<p>Умение создавать ситуации, обеспечивающие успех в учебной деятельности.</p> <p>Умеет вызвать интерес у обучающихся к своей дисциплине (МДК, ПМ). Отмечает даже самый маленький успех обучающихся. Демонстрирует успехи обучающихся родителям. Демонстрирует успехи обучающихся одноклассникам. Умеет дифференцировать задания так, чтобы обучающиеся почувствовали свой успех. Владеет большим спектром материала и заданий, способных вызвать интерес обучающихся к различным темам преподаваемой дисциплины.</p>	
1.6	<p>Компетентность в методах преподавания</p> <p>Своевременно вносит коррективы в методы преподавания в зависимости от сложившейся ситуации. Применяемые методы соответствуют целям и задачам обучения, содержанию изучаемой темы. Применяемые методы соответствуют имеющимся условиям и времени, отведенному на изучение темы. Владеет современными методами преподавания. Обоснованно использует на уроках современные информационно-коммуникативные технологии.</p>	
1.7	<p>Компетентность в предмете преподавания</p> <p>Преподаватель хорошо знает преподаваемую дисциплину (МДК, ПМ). Рабочая программа по учебной дисциплине построена с учетом межпредметных связей. При подготовке к урокам использует дополнительные материалы по предмету (книги для самообразования, медиа-пособия, современные цифровые образовательные ресурсы и др.). В процессе формирования новых знаний опирается на знания обучающихся, полученные ими ранее при изучении других дисциплин (МДК, ПМ). Добивается высоких результатов по преподаваемой дисциплине.</p>	
1.8	<p>Компетентность в области разработки программы, учебно-методических материалов и принятия педагогических решений</p> <p>Знает основные нормативные документы, отражающие требования к содержанию и результатам учебной деятельности по учебной дисциплине (МДК, ПМ). Вносит изменения в учебно-методические материалы с целью достижения высоких</p>	

	<p>результатов. Самостоятельно разработанные преподавателем программные, учебно-методические материалы по учебной дисциплине (МДК, ПМ) отличает высокое качество. Выступает перед коллегами с информацией о новых программных, учебно-методических материалах, участвует в конкурсах профессионального мастерства.</p>	
1.9	<p>Умение организовать учебную деятельность обучающихся.</p>	
	<p>Использует методы, побуждающие обучающихся самостоятельно рассуждать. Формирует у обучающихся навыки учебной деятельности. Излагает материал в доступной форме, в соответствии с дидактическими принципами. Умеет организовать обучающихся для достижения запланированных результатов учебной деятельности. Умеет организовать обучающихся для поиска дополнительной информации, необходимой при решении учебной задачи.</p>	
		ИТОГО:

Заместитель директора по \_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение В

### Протокол заседания аттестационной комиссии

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В заседании участвуют:

1. \_\_\_\_\_ - председатель аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
2. \_\_\_\_\_ - заместитель председателя аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
3. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
4. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
5. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
6. \_\_\_\_\_ - секретарь аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)*

Повестка дня:

1. Аттестация

\_\_\_\_\_  
*(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)*

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря аттестационной комиссии, который ознакомил членов аттестационной комиссии с представлением на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)*

Выступили:

\_\_\_\_\_  
*(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,*

\_\_\_\_\_  
*краткое содержание выступления)*

Решили:

\_\_\_\_\_  
*(указывается краткое содержание решения: соответствует/не соответствует должности*

*(указать должность))*

Голосовали: «за» - \_\_\_\_\_ чел. «против» - \_\_\_\_\_ чел. «воздержались» - \_\_\_\_\_ чел.

*(указываются результаты голосования)*

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря аттестационной комиссии, который ознакомил членов аттестационной комиссии с представлением на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

\_\_\_\_\_ краткое содержание выступления)

Решили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается краткое содержание решения: соответствует/не соответствует должности (указать должность))

Голосовали: «за» - \_\_\_\_\_ чел. «против» - \_\_\_\_\_ чел. «воздержались» - \_\_\_\_\_ чел.

\_\_\_\_\_ (указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Приложение: представление на педагогических работника (-ов) \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Заместитель председателя аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Член аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Член аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Член аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## Приложение Г

### Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В заседании участвуют:

1. \_\_\_\_\_ - председатель аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
2. \_\_\_\_\_ - заместитель председателя аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
3. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
4. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
5. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
6. \_\_\_\_\_ - секретарь аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

\_\_\_\_\_

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря аттестационной комиссии, который ознакомил членов аттестационной комиссии с представлением на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

\_\_\_\_\_

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

\_\_\_\_\_

краткое содержание выступления)

Решили:

\_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: «за» - \_\_\_\_\_ чел. «против» - \_\_\_\_\_ чел. «воздержались» - \_\_\_\_\_ чел.

(указываются результаты голосования)

Выписка верна.

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.