

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 131 от 28.02.2024

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.А. Мочалов_____

П 354-2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации педагогических работников
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Мнение Профкома учтено
в письменной форме:
Протокол № 2 от 28.02.2024
_____ Н.В.Громова

г.Тольятти
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Тольяттинский 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 Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 "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:

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

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;

е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.4. Основными принципами проведения 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, самостоятельно формируемой Учреждением.

1.6. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

Директор Учреждения в состав аттестационной комиссии Учреждения не входит.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в Учреждении в занимаемой должности менее двух лет;
- в) 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;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев 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 "е" 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 аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

2.3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия

председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- исполняет поручения председателя аттестационной комиссии;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- участвуют в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учет документов работы аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии не менее чем за 2 (Два) рабочих дня о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов для заседания аттестационной комиссии (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление протоколов заседаний аттестационных комиссий и выписок из них;
- обеспечивает передачу на хранение документов по аттестации педагогических работников заместителю председателя аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- участвуют в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

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

2.9. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации директору Учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях 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. Проведение аттестации педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

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

Секретарь аттестационной комиссии знакомит под подпись педагогических работников с приказом директора Учреждения, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (Приложение № А), не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

3.2. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления заместителя директора Учреждения, в чьем подчинении он находится, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Учреждения (далее - представление работодателя) (Приложение Б).

3.3. В представлении работодателя 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 и (или) квалификации 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя, 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).

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

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

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

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

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

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

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

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

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

3.10. 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).

3.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение № В), подписываемый председателем, заместителем

председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания аттестационной комиссии хранится у заместителя председателя аттестационной комиссии, вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (Приложение Г).

3.13. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, не вносятся в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности.

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

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по
учебно-методической работе _____

И.В. Назайкинская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебно-производственной работе _____
Юрисконсульт _____

С.А. Крюков

Э.Н.Зайкова

Шаблон 1

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ СО "ТМК"
 ФИО
 " ____ " _____ 20 __ г.

**Список аттестуемых педагогических работников на
 соответствие занимаемой должности в 20 __-20 __ учебном году**

№ п/п	ФИО педагогического работника	Наименование занимаемой должности
1		
2		
...		

Шаблон 2

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ СО "ТМК"
 ФИО
 " ____ " _____ 20 __ г.

**График прохождения аттестации педагогических работников
 на соответствие занимаемым должностям в 20 __-20 __ учебном году**

ФИО	Должность	Сведения об аттестации		Ответствен ный за представле ние	Дата ознакомлени я, подпись аттестуемо го
		Дата последней аттестации, установленная категория	Дата и место проведения аттестации		

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	
	<p>Все обучающиеся безбоязненно обращаются к преподавателю за помощью, столкнувшись с трудностями в решении той или иной задачи.</p> <p>Умеет смотреть на ситуацию с точки зрения других и достигать взаимопонимания.</p> <p>Умеет поддержать обучающихся и коллег по работе.</p> <p>Умеет находить сильные стороны и перспективы развития для каждого обучающегося.</p> <p>Умеет анализировать причины поступков и поведения обучающихся.</p>	
8.2	Самоорганизованность	
	<p>Умеет организовать свою деятельность и деятельность обучающихся для достижения всех намеченных целей урока.</p> <p>Рабочее пространство преподавателя хорошо организовано.</p> <p>Конструктивно реагирует на ошибки и трудности, возникающие в процессе реализации педагогической деятельности.</p> <p>Своевременно вносит коррективы в намеченный план урока в зависимости от сложившейся ситуации.</p> <p>Сохраняет самообладание даже в ситуациях с высокой эмоциональной нагрузкой.</p>	
8.3	Общая культура	
	<p>Обладает широким кругозором, легко поддерживает разговоры на различные темы.</p> <p>Поведение и внешний вид преподавателя соответствуют этическим нормам.</p> <p>Осведомлен об основных событиях и изменениях в социальной жизни.</p> <p>Обладает педагогическим тактом, деликатен в общении.</p> <p>Высказывания преподавателя построены грамотно и доступны для понимания, его отличает высокая культура речи.</p>	
8.4	Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся	

	<p>Умеет обоснованно ставить цели обучения по учебной дисциплине (МДК, ПМ)</p> <p>Умеет ставить цели урока в соответствии с возрастными особенностями обучающихся.</p> <p>Корректирует цели и задачи деятельности на уроке в зависимости от готовности обучающихся к освоению материала урока.</p> <p>Умеет ставить цели урока в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.</p> <p>Знает и учитывает уровень обученности и развития обучающихся при постановке целей и задач урока.</p>	
8.5	Умение создавать ситуации, обеспечивающие успех в учебной деятельности	
	<p>Умеет вызвать интерес у обучающихся к своей дисциплине (МДК, ПМ).</p> <p>Отмечает даже самый маленький успех обучающихся.</p> <p>Демонстрирует успехи обучающихся родителям.</p> <p>Демонстрирует успехи обучающихся одноклассникам.</p> <p>Умеет дифференцировать задания так, чтобы обучающиеся почувствовали свой успех.</p> <p>Владеет большим спектром материала и заданий, способных вызвать интерес обучающихся к различным темам преподаваемой дисциплины.</p>	
8.6	Компетентность в методах преподавания	
	<p>Своевременно вносит коррективы в методы преподавания в зависимости от сложившейся ситуации.</p> <p>Применяемые методы соответствуют целям и задачам обучения, содержанию изучаемой темы.</p> <p>Применяемые методы соответствуют имеющимся условиям и времени, отведенному на изучение темы.</p> <p>Владеет современными методами преподавания.</p> <p>Обоснованно использует на уроках современные информационно-коммуникативные технологии.</p>	
8.7	Компетентность в предмете преподавания	
	<p>Преподаватель хорошо знает преподаваемую дисциплину (МДК, ПМ).</p> <p>Рабочая программа по учебной дисциплине построена с учетом межпредметных связей.</p> <p>При подготовке к урокам использует дополнительные материалы по предмету (книги для самообразования, медиа-пособия, современные цифровые образовательные ресурсы и др.).</p> <p>В процессе формирования новых знаний опирается на знания обучающихся, полученные ими ранее при изучении других дисциплин (МДК, ПМ).</p> <p>Добивается высоких результатов по преподаваемой дисциплине.</p>	
8.8	Компетентность в области разработки программы, учебно-методических материалов и принятия педагогических решений	
	<p>Знает основные нормативные документы, отражающие требования к содержанию и результатам учебной деятельности по учебной дисциплине (МДК, ПМ).</p> <p>Вносит изменения в учебно-методические материалы с целью достижения высоких результатов.</p> <p>Самостоятельно разработанные преподавателем программные, учебно-методические материалы по учебной дисциплине (МДК, ПМ) отличает высокое качество.</p> <p>Выступает перед коллегами с информацией о новых программных, учебно-методических материалах, участвует в конкурсах профессионального мастерства.</p>	
8.9	Умение организовать учебную деятельность обучающихся	
	<p>Использует методы, побуждающие обучающихся самостоятельно рассуждать.</p> <p>Формирует у обучающихся навыки учебной деятельности.</p> <p>Излагает материал в доступной форме, в соответствии с дидактическими принципами.</p> <p>Умеет организовать обучающихся для достижения запланированных результатов учебной деятельности.</p> <p>Умеет организовать обучающихся для поиска дополнительной информации, необходимой при решении учебной задачи.</p>	
		ИТОГО:

Заместитель директора по учебно-методической работе
 " ____ " _____ 20 ____ г.

 Ф.И.О.

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

№ _____
г.Тольятти

«___» _____ 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

_____ И.О. Фамилия

подпись

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ И.О. Фамилия

подпись

Член
аттестационной комиссии

_____ И.О. Фамилия

подпись

Член
аттестационной комиссии

_____ И.О. Фамилия

подпись

Член
аттестационной комиссии

_____ И.О. Фамилия

подпись

Секретарь
аттестационной комиссии

_____ И.О. Фамилия

подпись

**Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии**

№ _____
г.Тольятти

«___» _____ 20__ г.

В заседании участвуют:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. _____
<i>(Фамилия И.О.)</i> | - председатель аттестационной комиссии. |
| 2. _____
<i>(Фамилия И.О.)</i> | - заместитель председателя аттестационной комиссии. |
| 3. _____
<i>(Фамилия И.О.)</i> | - член аттестационной комиссии. |
| 4. _____
<i>(Фамилия И.О.)</i> | - член аттестационной комиссии. |
| 5. _____
<i>(Фамилия И.О.)</i> | - член аттестационной комиссии. |
| 6. _____
<i>(Фамилия И.О.)</i> | - секретарь аттестационной комиссии. |

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)

Решили: _____

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: «за» - _____ чел. «против» - _____ чел. «воздержались» - _____ чел.
(указываются результаты голосования)

Председатель аттестационной комиссии – подпись

Заместитель председателя аттестационной комиссии – подпись

Члены аттестационной комиссии – подписи

Секретарь аттестационной комиссии - подпись

Выписка верна.

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
Подпись / ФИО

Дата _____ 20__ г.