


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»
(ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова)

Изменения рассмотрены
и рекомендованы к внесению
Советом Колледжа,
протокол от 07 февраля 2018г. № 73

Утверждаю
Директор
ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова
 Л.В. Самсонова
07 февраля 2018 г.

**Положение
об аттестационной комиссии ГАПОУ СО
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»
по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности**

П-УР-4-2018

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии (далее – Комиссия) по проведению аттестации педагогических работников ГАПОУ СО «Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Комиссия ГАПОУ СО «Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» (далее – колледж) создается на основании приказа директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее – аттестация).

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276, Уставом колледжа, настоящим Положением.

3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

4. Главными задачами Комиссии являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива колледжа;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Формирование Комиссии, ее состав и порядок работы

6. Комиссия формируется из числа работников колледжа и его филиалов, представителя профсоюзной организации, председателей цикловых методических комиссий, методистов, социальных партнеров в начале календарного года. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

7. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Численность состава Комиссии должна составлять не менее 8 человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа сроком на 1 календарный год.

8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора колледжа по учебной работе. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии. Директор колледжа не может являться председателем Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц (третий вторник каждого месяца). Количество заседаний в течение аттестационного года определяется с учетом количества поступивших аттестационных материалов.

10. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

11. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний);

2) Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора колледжа;

3) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере проведения аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

4) председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания,

- определяет регламент работы Комиссии,

- председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Комиссии,

- принимает в особых случаях решение об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов,

- при необходимости председатель Комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Комиссией решения;

5) секретарь Комиссии:

- принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в «Журнале регистрации аттестационных материалов» (приложение № 1),

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем,

- информирует аттестующихся и членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания не позднее, чем за одну неделю до их даты,

- ведет протоколы заседания Комиссии, готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Комиссии, направляет от имени Комиссии запросы и уведомления,

- ведет аттестационные дела педагогических работников колледжа в межаттестационный период,

- оказывает консультативную помощь по вопросам процедуры проведения аттестации,

- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Комиссии в специальной рубрике на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его полномочия осуществляет один из членов Комиссии;

б) члены Комиссии:

- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности,

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу,

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений,

- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Комиссии,

- предупреждают секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Комиссии.

3. Порядок аттестации

12. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности для педагогических работников является обязательной.

13. Аттестации не подлежат:

1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории,

2) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация,

3) беременные женщины,

4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам,

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

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

Аттестация работников, указанных в пп.4, 5, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, указанных в п. 6, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

14. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором колледжа, оформляется приказом, включающим в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение календарного года, график проведения аттестации.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации под роспись.

15. Основанием для проведения аттестации является представление на каждого педагогического работника, вносимое в Комиссию председателем соответствующей

цикловой методической комиссии колледжа, которое содержит следующие сведения (приложение № 2):

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участие в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме. Педагогический работник вправе предоставить в Комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями. Педагогический работник имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

16. Документы, указанные в п. 15, представляются в Комиссию до 10 числа текущего месяца.

17. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

18. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем Комиссии до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации не позднее, чем за 10 дней до ее начала (приложение № 3).

19. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестация педагогических работников, работающих по совместительству, может быть проведена без их присутствия при наличии письменного заявления (приложение № 4).

20. Педагогические работники в ходе аттестации проходят аттестационные испытания:

- обязательное проведение открытого занятия в присутствии 2-3 членов Комиссии с составлением отзыва по форме (приложение № 5),

- представление конспекта проведенного открытого занятия по дисциплине, которую они преподают в текущем учебном году (приложение № 6).

21. Оценка деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении относятся:

- 100%-ное выполнение учебных программ;
- участие во внеурочной, в том числе исследовательской и проектной деятельности по предмету, привлечение большей части обучающихся к ней;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны обучающихся, их законных представителей, коллег, администрации;
- активное участие в методической работе колледжа и иных педагогических сообществах.

При этом учитываются профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

22. Комиссия правомочна дать рекомендации директору колледжа о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Решение Аттестационной комиссии

23. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

24. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

25. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов, не участвует в голосовании также член Комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение Комиссии.

26. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол (приложение № 7), подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Подписанный протокол вступает в силу с момента его подписания.

27. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестации, результатах голосования при принятии решения. Директор знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление председателя ЦМК хранятся в личном деле педагогического работника.

28. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора колледжа.

29. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

30. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического или руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об аттестационной комиссии ГАПОУ СО
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» по
аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

Журнал
регистрации аттестационных материалов

№	Дата приема документов	ФИО	Наименование материала	Подписи	
				сдавшего	принявшего
1					
2					

Приложение № 2

к Положению об аттестационной комиссии ГАПОУ СО
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» по
аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

В аттестационную комиссию ГАОУ СПО СО
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С.
Попова»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**на педагогического работника, аттестующегося с целью установления соответствия
занимаемой должности**

На _____

(ФИО, дата рождения)

для установления соответствия занимаемой должности

(наименование должности)

в ГАПОУ СО «Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,

специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

Критерий	2015-2016 уч. год	2016-2017 уч. год	2017-2018 уч. год
Выполнение программ %			
Успеваемость %			
Качество знаний %			
Средняя отметка по дисциплине			

Участие студентов во внеурочной деятельности по дисциплине:

Критерий	2015-2016 уч. год	2016-2017 уч. год	2017-2018 уч. год
Всероссийские олимпиады			

Областные конкурсы			
Проектная деятельность			
Проведение предметных олимпиад на уровне колледжа			

Методическая работа:

Критерий	2015-2016 уч. год	2016-2017 уч. год	2017-2018 уч. год
Руководство ЦМК			
Представление опыта на уровне учреждения, города			
Представление опыта на областном уровне			
Участие в конкурсах			
Публикации			

Сведения о повышении квалификации:

Сроки прохождения	Тематика	Кол-во часов, № документа	Место прохождения

1. **Дополнительные сведения.**

2. **Сведения о результатах предыдущей аттестации**

3. **Заключение работодателя о соответствии (несоответствии) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности.**

(ФИО аттестуемого)

Соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть) занимаемой должности _____

(указать должность)

(подпись, печать, ФИО руководителя ОУ)

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

Приложение № 3
к Положению об аттестационной комиссии ГАПОУ СО
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» по
аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

Уведомление педагогическому работнику

_____ (фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

На основании представления от _____ (дата) доводим до
Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации _____ ;
(основание - приказ ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова от _____ № _____)
место проведения аттестации _____ ;
время проведения аттестации _____ .

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

- 1 экземпляр передается аттестуемому.
- 2 экземпляр остается у секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению об аттестационной комиссии ГАПОУ СО
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» по
аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию на соответствие занимаемой должности,
назначенную на _____, без моего присутствия.

« _____ » _____ Г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка

Приложение № 5

к Положению об аттестационной комиссии ГАПОУ СО
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» по
аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

Форма отзыва на открытое занятие

Преподавателя _____ в группе _____
по дисциплине _____ Дата _____
Цель посещения _____
Тема занятия _____
Цель занятия _____

Организация урока

Количество студентов по списку _____, присутствуют на занятии _____, опоздали _____
Наличие КТП _____ Отступления от КТП _____
Соответствие изучаемого материала требованиям программы _____
Ведение журнала группы _____
Готовность материально-технического оснащения занятия и эффективность его использования
(ТСО и ВТ, наглядные пособия, раздаточный материал, модели, приборы, аудио и видеозаписи, др.)

Подготовленность преподавателя и студентов к занятию _____
Рациональность и эффективность использования времени на занятии _____
Задание на дом _____
Подведение итогов занятия _____
Уровень дисциплины на занятии _____

Квалификация преподавателя

Знание дисциплины и уровень владения материалом _____
Научность, доступность изучаемого материала _____
Профессиональная направленность, связь обучения с жизнью _____
Реализация внутри и меж предметных связей _____

Профессионализм преподавателя

Психологическая компетентность преподавателя (создание благоприятного психологического климата, атмосферы взаимопонимания, тактичность и демократичность взаимоотношений со студентами, _____ умение _____ снять _____ усталость, _____ разрешить _____ конфликт)

Требовательность, _____ справедливость, _____ терпеливость, _____ объективность

Мотивация студентов (использование знания об интересах и потребностях обучающихся в педагогической деятельности, студенты осознают цели занятия, развитие интереса к учебному материалу _____ формирует _____ учебно-познавательную _____ мотивацию _____ обучающихся)

Использование различных форм и методов для организации работы студентов на занятии (в том числе контроля знаний), _____

Владение методами управления мыслительной деятельностью студентов (педагогические технологии, создание проблемных ситуаций)

Учет индивидуальных особенностей восприятия учебного материала каждым студентом

Уровень обратной связи со студентами в ходе занятия

Краткая запись хода занятия	Замечания

Выводы и замечания

Достижение намеченных целей _____

Завершенность и результативность занятия _____

Общая оценка занятия _____

Предложения _____

Посетил эксперт _____ Подпись _____

С анализом занятия ознакомлен(а). _____ Подпись _____

Структура конспекта открытого занятия

Преподаватель:
Группа, специальность:
Дисциплина, МДК, УП:
Тема*:
Вид (форма) учебного занятия:
Цель учебного занятия:
Задачи:
Формируемые компетенции:
Реализация междисциплинарных связей:
Формы и методы контроля и оценки результата:
Критерии и показатели достижения цели:

Этапы занятия	Содержание учебного материала**	Методы обучения, педагогические технологии	Средства обучения (в том числе материально-техническое и учебно-методическое обеспечение)	Длительность	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающегося	Продукт (результат)

*В соответствии с календарно-тематическим планом

**В дидактических единицах

Приложение № 7
к Положению об аттестационной комиссии ГАПОУ СО
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» по
аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

г. Екатеринбург

_____ 201_ г.

Об аттестации преподавателей
на соответствие занимаемой ими
должности

Председатель – _____

Секретарь – _____

Присутствовали:

ПОВЕСТКА:

Аттестуемый: _____
Ф.И.О.

образование (учебное заведение, год окончания), квалификация по диплому, стаж работы

претендует на должность _____

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель: _____ / _____
Секретарь: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____