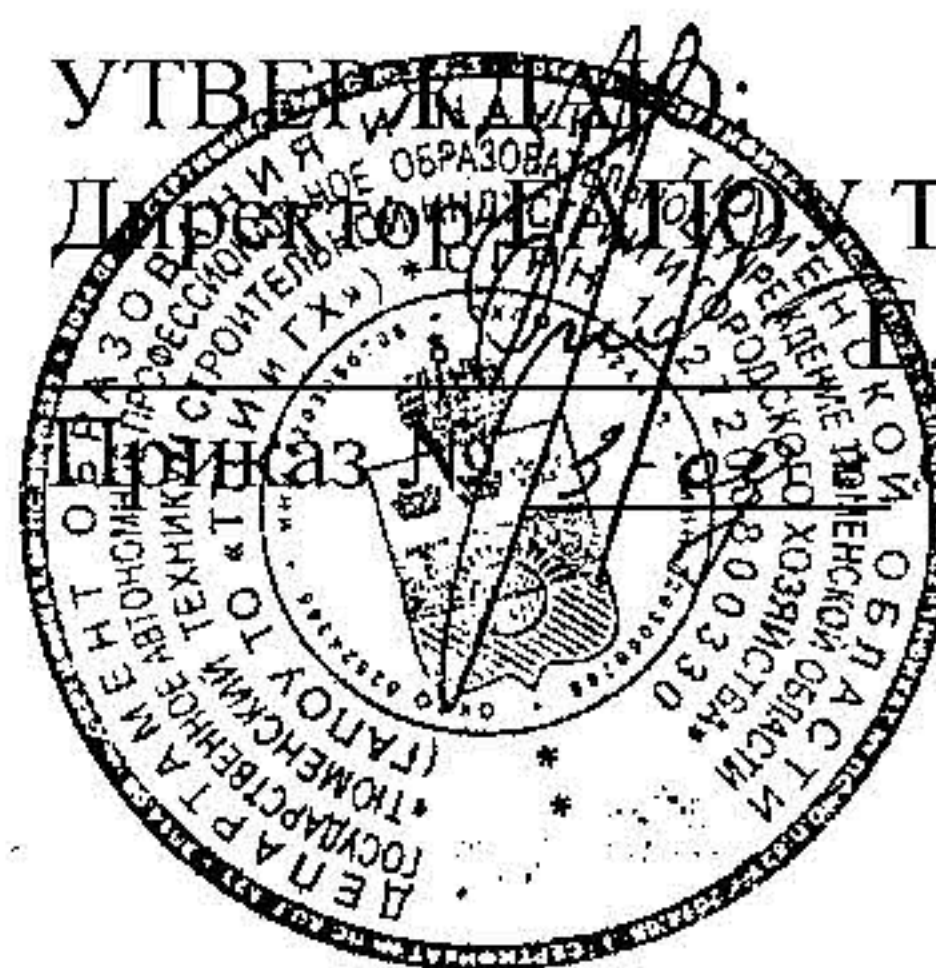


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 4
от 04.04.2018

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
И.В. Путьра
Приказ № 5 от 04.04.2018

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета
С.И. Селявина
04.04.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» (далее по тексту – профессиональная образовательная организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»,

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н),

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2015 г. № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»,

- Законом Тюменской области от 05.07.2013 г. N63 «О регулировании отдельных отношений в сфере образования в Тюменской области» (в ред.от 08.12.2015 г.),

- Приказом Департамента науки и образования Тюменской области от 11.06.2014 г. N 183/ОД «Об утверждении регламента работы, состава и графиков работы аттестационной комиссии Департамента образования и науки Тюменской области по аттестации педагогических работников организаций Тюменской области, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- требованиями, указанными в профессиональных стандартах.

1.2. Положение об аттестации педагогических работников ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» обсуждается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора профессиональной образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательной организации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной образовательной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же образовательной организации, определенной трудовым договором (далее – педагогические работники).

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

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

- повышение эффективности и качества 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 организаций;

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

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

2. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности согласно п. 2 ст. 49 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, относятся лица, занимающие должности, поименованные в разделе 2 части I номенклатуры, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678.

2.3. Руководящие работники, согласно от 18 августа 2010 г. № 03-52/46 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

2.4. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем, который ежегодно утверждает списочный

состав педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

2.5. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

2.6. Педагогическим работникам, аттестующимся с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, рекомендуется проходить курсы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет по соответствующему направлению.

Если педагогический работник получает высшее профессиональное образование педагогического профиля, то он освобождается от необходимости прохождения курсов повышения квалификации на период обучения.

2.7. Если педагогическая работа выполняется работником по совместительству, профессиональная образовательная организация вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности преподавателя независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях в профессиональной образовательной организации и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.8. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

2.9. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

2.10. Основаниями для освобождения от аттестационных процедур педагогических работников, подавших заявления на соответствие занимаемой должности, являются:

- победа в межаттестационный период в Всероссийских конкурсах профессионального мастерства: «Мастер года», «Преподаватель года»;
- награждение в межаттестационный период ведомственными (отраслевыми) наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- присвоение в межаттестационный период почетных званий Министерства образования и науки Российской Федерации;
- награждение в межаттестационный период государственными наградами Правительства Российской Федерации;
- награждение в межаттестационный период наградами Правительства Тюменской области.

3. Аттестационная комиссия

3.1. 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 профессиональной образовательной организацией.

3.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

3.2.1. Аттестационная комиссия профессиональной образовательной организации создается приказом директора, в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве **не менее 5 человек**.

3.2.2. В состав аттестационной комиссии профессиональной образовательной организации в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации, а также работники образовательной организации, имеющие высшую или первую квалификационные категории: педагоги-методисты, педагоги-новаторы, педагоги-наставники.

3.2.3. При проведении процедуры аттестации педагогов в состав аттестационной комиссии временно могут быть введены независимые эксперты: методисты муниципальных методических служб, специалисты ТОГИРРО, специалисты муниципальных органов управления образованием, педагоги-победители региональных и федеральных профессиональных конкурсов, педагоги из кадрового резерва органов управления образованием.

3.2.4. Члены аттестационной комиссии имеют право вносить предложения по корректировке нормативно-содержательной базы по процедуре аттестации.

3.2.5. Директор профессиональной образовательной организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.2.7. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора профессиональной образовательной организации.

3.2.8. Срок действия аттестационной комиссии составляет **1 год**.

3.2.9. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора профессиональной образовательной организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами 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;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- не допускает возникновения ситуации конфликта интересов при проведении заседания аттестационной комиссии, в случае возникновения – урегулирует конфликт;

- осуществляет другие полномочия.

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

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии 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 аттестационной комиссии (по форме, установленной настоящим Положением);

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

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия;

- составляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии (по форме, установленной настоящим Положением), и передает их в отдел кадров для хранения в личном деле работника.

3.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором профессиональной образовательной организации.

3.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора профессиональной образовательной организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:
 - 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
 - 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

4. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

4.1. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утвержденную в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

4.2. Первый этап – подготовительный.

4.2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Директор профессиональной образовательной организации издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого **не менее чем за месяц до начала аттестации.**

4.2.2. Директор знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников образовательной организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.2.3. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию

4.2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника вносится в аттестационную комиссию профессиональной образовательной организации **представление**. Представление на аттестуемого оформляется согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

4.2.5. 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 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.2.6. Директор 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 аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт оформляется согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

4.2.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора профессиональной образовательной организации и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4.2.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии профессиональной образовательной организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии профессиональной образовательной организации считается правомочным, если на нём присутствуют **не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии** профессиональной образовательной организации.

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

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия профессиональной образовательной организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.2.9. Аттестационная комиссия профессиональной образовательной организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим

педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

Члены аттестационной комиссии обязаны: рассматривать обращения педагогов по вопросам аттестации; проводить экспертизу деятельности при аттестации на соответствие занимаемой должности, изучать мнение о социально-профессиональном статусе аттестующихся педагогических работников; принимать по этому вопросу соответствующее решение.

4.3. Второй этап - проведение письменного квалификационного испытания.

4.3.1. При аттестации на соответствие занимаемой должности проводится письменное квалификационное испытание по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности.

4.3.2. Задача педагогического работника в ходе письменного квалификационного испытания заключается в демонстрации достаточного уровня сформированности педагогических компетенций, позволяющих ему на практике эффективно решать педагогические проблемы.

4.3.3. Формой письменного квалификационного испытания на подтверждение соответствия занимаемой должности «Преподаватель» является **конспект учебного занятия**.

4.3.4. Соответствие педагогического работника требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, устанавливается в случае, если результат оценки конспекта занятия $\geq 0,5$. Расчет дан в **Приложении 3** к настоящему Положению.

4.3.5. Педагогический работник самостоятельно определяет учебный предмет, программу, учебный курс, в рамках которых будет выполняться письменная квалификационная работа.

4.3.6. Время, предоставленное аттестуемому преподавателю на написание письменной работы учебного занятия - 1,5-2 часа. Аттестуемому необходимо иметь при себе ручку и не менее 5 листов бумаги (формат А4), учебник или другую учебную литературу соответствующую специфике работы аттестуемого и учебной рабочей программе. Пользование другой методической литературой, за исключением хрестоматий, сборников задач или иных дидактических материалов, необходимых аттестуемому при подготовке к уроку (занятию), запрещается.

4.3.7. В ходе написания письменной работы педагогическому работнику предлагается раскрыть структуру и предметное содержание занятия, сформулировать цели и задачи занятия и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности обучающихся, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей студентов и конкретных характеристик группы, в которой будет проводиться занятие. Основные этапы учебного занятия и их содержание представлены в предлагаемой схеме написания конспекта учебного занятия.

4.3.8. Общие требования к написанию конспекта:

- Конспект учебного занятия должен быть связан с освоением новой темы (нового учебного материала).

- Конспект предполагает отражение основных этапов учебного занятия:

- организационный момент,

- опрос студентов по заданному на дом материалу,
- объяснение нового материала,
- закрепление учебного материала,
- задание на дом.

При написании конспекта преподаватель может пропустить отдельные этапы или изменить структуру учебного занятия в соответствии со своим индивидуальным видением его построения.

4.3.9. Члены аттестационной комиссии осуществляют анализ результатов письменного квалификационного испытания по предлагаемым критериям оценки письменной работы преподавателя. Расчет дан в **Приложении 3**.

4.4. Третий этап – принятие решения.

4.4.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия профессиональной образовательной организации принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

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

4.4.4. При общей положительной оценке профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, в т.ч. по результатам квалификационных испытаний, отсутствие в представлении директора на педагогического работника информации, связанной с повышением им квалификации, не может служить основанием для признания его не соответствующим занимаемой должности.

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

4.4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (форма установлена в Приложении 4 к настоящему Положению), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями,

представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.4.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии профессиональной образовательной организации составляется **выписка из протокола** (форма установлена в Приложении 5 к настоящему Положению), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией образовательной организации решении.

Работодатель 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.

4.4.8. 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.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в профессиональной образовательной организации, в которой проводится аттестация;
- 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 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 "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.4.10. Аттестационная комиссия профессиональной образовательной организации дает рекомендации 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.

4.4.11. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии педагога занимаемой должности возможно повторное прохождение аттестации

после учета рекомендаций аттестационной комиссии и проведенной педагогом работы над повышением своего профессионального уровня.

4.5. Документы, заполняемые аттестационной комиссией.

4.5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.5.2. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5.3. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными **протоколом**.

4.5.4. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии.

4.5.5. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.5.6. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.5.7. Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

К примеру, в личную карточку педагогического работника об аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в раздел IV «Аттестация» вносится следующая информация:

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
	Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)			

4.5.8. Аттестационная комиссия готовит **итоговый отчет** по форме, установленной образовательной организацией. После проведения аттестации педагогических работников издается **распоряжение (или иной акт)** организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

4.5.9. Результаты аттестации работника представляются директору профессиональной образовательной организации не позднее чем через три дня после ее проведения. На основании решения аттестационной комиссии издается **приказ по о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности**.

4.5.10. 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 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).

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

5. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

5.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается **первая или высшая квалификационная категория.**

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

5.2. Департамент образования и науки Тюменской области (далее-Департамент) осуществляет нормативно-правовое, научно-методическое обеспечение, реализует процедуру контроля и оценки уровня квалификации педагогических работников, координирует работу различных структур, деятельность которых непосредственно связана с вопросами аттестации педагогических работников в регионе.

Департамент формирует Аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций Тюменской области, а также педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность. Процедура создания и деятельности Аттестационной комиссии регламентируется Приказом Департамента образования и науки Тюменской области №183/ОД от 11.06.2014 «Об утверждении регламента работы, состава и графиков работы аттестационной комиссии Департамента образования и науки Тюменской области по аттестации педагогических работников организаций Тюменской области, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

В состав Аттестационной комиссии включается представитель соответствующего профессионального союза.

5.3. При формировании Аттестационных комиссий определяются их составы, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

5.4. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в Аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

5.5. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

5.6. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в образовательной организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

5.7. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

5.8. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

5.9. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются Аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

5.10. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

5.11. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

5.12. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

5.13. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых образовательной организацией;

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования,

проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

5.14. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

5.15. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется Аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 3.13 и 3.14 настоящего Положения, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

5.16. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

5.17. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством

голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

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

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

5.18. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

5.19. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

5.20. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.21. На основании решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников Департамент образования и науки Тюменской области издает Приказы об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

5.22. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического работника ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»,
аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год рождения)

(наименование должности на дату проведения аттестации)

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

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

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

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

(сведение о предыдущих аттестациях (при наличии))

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Директор
ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»

_____ / _____

(подпись руководителя, расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

(подпись аттестуемого, расшифровка подписи)

АКТ ОБ ОТКАЗЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

занимающий должность _____
(наименование должности)

в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» подтверждаю факт отказа от ознакомления с представлением, составленным для проведения моей аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в присутствии:

(фамилия, имя, отчество, наименование должности присутствующего лица)

(фамилия, имя, отчество, наименование должности присутствующего лица)

« _____ » _____
(дата подписания акта об отказе)

(подпись аттестуемого, расшифровка подписи)

(подпись присутствующего лица, расшифровка подписи)

(подпись присутствующего лица, расшифровка подписи)

Директор
ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»

(подпись руководителя, расшифровка подписи)

**Оценка письменной работы (конспекта учебного занятия)
Критерии оценки письменной работы педагога**

	Организац ионный момент	Опрос по заданному на дом материалу	Изучение нового учебного материала	Закрепление учебного материала	Задание на дом	У+ Колич. оценок 1
В области личностных качеств						
Компетентность в области постановки целей и задач: • Преподаватель разделяет тему урока и цель урока. • Цели формулируются в понятной для студента форме. • Поставленные перед обучающимися цели способствуют формированию позитивной мотивации и росту интереса к учебной деятельности. • Поставленные перед обучающимися цели способствуют организации индивидуальной и групповой деятельности. • Цели, ставящиеся перед студентами, содержат критерии, позволяющие им самостоятельно оценить качество полученных результатов. • Задачи, выделенные педагогом, конкретизируют цель, представляя собой промежуточный результат, способствующий достижению основной цели урока. • На начальном этапе учебного занятия преподаватель ставит цель и задачи, направленные на создание условий для дальнейшей эффективной работы на занятии (организацию рабочего пространства, привлечение внимания обучающихся к предстоящей учебной деятельности, учебному предмету и теме урока и т.д.). • Цели и задачи опроса носят обучающий характер, они соответствуют предметному материалу, излагаемому педагогом. • Цели и задачи, поставленные педагогом, способствуют развитию познавательных способностей студентов, воспитанию социально значимых качеств личности.						
Компетентность в области мотивирования обучающихся: - Преподаватель демонстрирует обучающимся возможности использования тех знаний, которые они освоят, на практике. • Педагог демонстрирует знание приемов и методов, направленных на формирование интереса студентов к преподаваемому предмету и теме занятия. • Преподаватель использует знания об интересах и потребностях обучающихся в организации учебной деятельности, при постановке учебных целей и задач, выборе методов и форм работы и т.д. • Педагог использует педагогическое оценивание как метод повышения учебной активности и учебной мотивации обучающихся. • Преподаватель планирует использовать различные задания так, чтобы студенты почувствовали свой успех.						

• Преподаватель дает возможность обучающимся самостоятельно ставить и решать задачи в рамках изучаемой темы						
Компетентность в области информационной основы педагогической деятельности: Данная компетентность складывается из следующих компонентов: компетентность в предмете преподавания, компетентность в методах преподавания, компетентность в субъективных условиях деятельности. Компетентность преподавателя в предмете преподавания отражает уровень владения учебным материалом по предмету и может быть оценена на основе следующих критериев: • Педагог в ходе написания конспекта демонстрирует знание преподаваемого предмета. • Преподаватель хорошо ориентируется в различных источниках (учебники, учебные и методические пособия, медиа-пособия, современные цифровые образовательные ресурсы и др.) по преподаваемому предмету, может дать ссылки на подходящие источники. • При изложении в письменной работе основного материала по предмету педагог раскрывает связь новой темы с предыдущими и будущими темами по преподаваемому предмету. • Преподаватель видит и раскрывает связь своего предмета с другими учебными предметами, связь теоретических знаний с практической деятельностью, в которой они используются. • Педагог представляет материал в доступной обучающимся форме в соответствии с дидактическими принципами. Компетентность педагога в методах преподавания отражает методическую грамотность педагога, включая владение современными информационно-коммуникативными технологиями. • Преподаватель демонстрирует владение современными методами преподавания. • Представленные в конспекте методы соответствуют поставленным целям и задачам, содержанию изучаемого предмета, теме занятия, условиям и времени, отведенному на изучение темы. • Преподаватель демонстрирует умение работать с различными информационными ресурсами и программно-методическими комплексами, современными информационно-коммуникативными технологиями, компьютерными и мультимедийными технологиями, цифровыми образовательными ресурсами. Об уровне развития компетентности педагога в субъективных условиях деятельности можно судить на основе следующих критериев: • При постановке целей, выборе форм и методов мотивирования и организации учебной деятельности педагог ориентируется на индивидуальные особенности и специфику взаимоотношений обучающихся. • Представленные в конспекте методы выбраны в соответствии с возрастным и индивидуальным особенностям студентов, с которыми он работает. • Педагог планирует работу таким образом, чтобы получать информацию об уровне						

усвоения учебного материала различными обучающимися. Педагог демонстрирует владение методами работы со слабоуспевающими обучающимися.						
Компетентность в области разработки программ деятельности и принятия педагогических решений. Данная компетентность складывается из следующих компонентов: умение выбрать и реализовать типовые образовательные программы, умение разработать собственную программу, методические и дидактические материалы, умение принимать решения в педагогических ситуациях. Об уровне развития умения выбрать и реализовать типовые образовательные программы, а также разработать собственную программу, методические и дидактические материалы, с учетом требований основных нормативных документов можно судить на основе следующих критериев: • При подготовке к занятию педагог учитывает требования основных нормативных документов, определяющих содержание и результаты учебной деятельности по предмету: федеральный государственный образовательный стандарт, конвенцию о правах ребенка, базовые образовательные программы ОУ, содержание основных учебников и учебно-методических комплексов по преподаваемому предмету, допущенных или рекомендованных Минобрнауки РФ, основные учебные программы, УМК, методических и дидактических материалы по преподаваемому предмету и т.д. • Конспект учебного занятия составлен с учетом темпа усвоения учебного материала студентами. • Конспект учебного занятия составлен с учетом поэтапного освоения (преемственности) учебного материала в рамках преподаваемого предмета и программы. • Преподаватель демонстрирует умение вносить изменения в существующие дидактические и методические материалы с целью достижения более высоких результатов. • Преподаватель использует самостоятельно разработанные программные, методические или дидактические материалы по предмету. Об уровне развития умения принимать решения в педагогических ситуациях можно судить на основе следующих критериев: - Педагог демонстрирует умение аргументировать предлагаемые им решения. - Педагогические решения, отраженные в письменной работе, отличаются обоснованностью и целесообразностью. - Педагог демонстрирует умение адекватно изменять стратегию действий в случае, если не удастся достичь поставленных целей.						
Компетентность в области организации учебной деятельности: - Преподаватель ставит цель и задачи, структурирующие и организующие деятельность учащихся на каждом из этапов учебного занятия. - Преподаватель владеет методами организации индивидуальной и совместной деятельности студентов, направленной на решение поставленных целей и задач. - Преподаватель демонстрирует владение методами и приемами создания рабочей атмосферы на занятии, поддержания дисциплины. - Преподаватель демонстрирует способность устанавливать отношения сотрудничества с						

обучающимися, умение вести с ними диалог. - Преподаватель использует методы, побуждающие обучающихся самостоятельно рассуждать. - Преподаватель демонстрирует умение включать новый материал в систему уже освоенных знаний обучающихся. - Преподаватель демонстрирует умение организовать студентов для поиска дополнительной информации, необходимой при решении учебной задачи (книги, компьютерные и медиа-пособия, цифровые образовательные ресурсы и др.). - Преподаватель может точно сформулировать критерии, на основе которых он оценивает ответы обучающихся. - Преподаватель показывает студентам, на основе каких критериев производится оценка их ответов. - Преподаватель умеет сочетать методы педагогического оценивания, взаимооценки и самооценки обучающихся. - Преподаватель использует методы, способствующие формированию навыков самооценки учебной деятельности обучающимися.						
1+ Количество оценок						
ИТОГ	Среднее значение по оценкам базовых педагогических компетенций					

***Примечание:** уровень владения учебным материалом оценивается в соответствии с критериями, представленными в рамках компетентности в области информационно-коммуникационной основы педагогической деятельности.*

Члены аттестационной комиссии выносят суждение об уровне развития каждой из компетенций в рамках каждого из этапов учебного занятия. Суждения членов аттестационной комиссии заносятся в приведенную выше табличную схему оценки письменной работы педагога.

В рамках анализа каждого из этапов урока член аттестационной комиссии выносит суждение об удовлетворительном либо неудовлетворительном уровне развития тех или иных базовых педагогических компетентностей. Соответствующие суждения он заносит в таблицу (таблица 3), обозначая их знаком « + » в случае положительной оценки или знаком « - » в случае отрицательной. Не каждый из этапов учебного занятия позволяет оценить все компетентности, поэтому некоторые из ячеек таблицы могут оставаться незаполненными.

Обработка результатов

По итогам оценки суммируются все положительные оценки отдельно по каждой из базовых педагогических компетенций и по каждому из этапов занятия. Полученная сумма делится на общее количество оценок по соответствующей компетентности или по этапу учебного занятия.

Если итоговый балл $\geq 0,5$, можно судить об удовлетворительном уровне развития соответствующего показателя. Если этот балл $< 0,5$, уровень развития соответствующего показателя является неудовлетворительным.

Основными являются оценки, отражающие уровень развития базовых педагогических компетенций. На их основе подсчитывается *итоговый балл, представляющий собой среднее значение по оценкам базовых педагогических компетенций.*

Он рассчитывается по следующей формуле:

$$ПС = \frac{\sum \text{БПК}}{6}$$

Где: **ПС** – показатель соответствия занимаемой должности **БПК** – оценки по базовым педагогическим компетенциям.

Итоговый показатель может варьироваться в пределах от 0 до 1 балла.

Он интерпретируется следующим образом:

От 0,5 до 1 балла – соответствие занимаемой должности: педагог продемонстрировал владение основным содержанием предмета и владение базовыми педагогическими компетенциями.

От 0 до 0,49 балла – несоответствие занимаемой должности: Преподаватель не продемонстрировал знания учебного предмета, недостаточно владеет базовыми педагогическими компетенциями.

Итоговые оценки в отношении каждого из этапов урока являются вспомогательными и служат для подготовки качественного экспертного заключения по аттестуемому педагогу, выявления сильных и слабых сторон его деятельности с целью последующей разработки индивидуальных программ повышения квалификации.

Пример оценки письменной работы педагога

Компетенции Этапы занятия	В области личностн. качеств	В области постановки целей и задач	В области мотивации учебной деятельности	В области обеспечения информационной	В области разработки программ деятель- ности	В области организац. учебной деятель- ности	1+ Колич. оценок
Организационный момент	+	+	-			+	0,75
Опрос учащихся по заданному на дом материалу		-	-		+	+	0,5
Объяснение нового учебного материала	-	-	+	+		+	0,5
Закрепление учебного материала	+	-	-	+	+	-	0,5
Задание на дом		+	+		-		0,66
У+ 1 Колич. оценок	0,66	0,4	0,4	1	0,66	0,75	
Итог				0,645 – соответствие занимаемой должности			

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности

Дата проведения заседания: « _____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Всего в составе аттестационной комиссии _____ чел., присутствует _____ чел., отсутствует _____ чел.

Повестка дня:

1.

2.

Слушали:

1.

2.

Решение аттестационной комиссии:

1. По результатам аттестации _____ (ФИО), _____ (название должности) соответствует/не соответствует занимаемой должности.

Проголосовали: за _____ чел., против _____ чел., воздержались _____ чел.

Рекомендации аттестационной комиссии:

2. По результатам аттестации _____ (ФИО), _____ (название должности) соответствует/не соответствует занимаемой должности.

Проголосовали: за _____ чел., против _____ чел., воздержались _____ чел.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

(подпись/расшифровка подписи)

Зам. председателя аттестационной комиссии _____ / _____

(подпись/расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____

(подпись/расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности

Протоколом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. по итогам заседания аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности установлено, что

_____ (ФИО педагогического работника)

_____ (наименование должности)

соответствует/не соответствует занимаемой должности
(нужное подчеркнуть)

Количество присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии _____ чел.

Количество проголосовавших за соответствие _____ чел.

Количество проголосовавших за несоответствие _____ чел.

Количество воздержавшихся от голосования _____ чел.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

(подпись/расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____

(подпись/расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

(подпись аттестуемого, расшифровка подписи)