

ГПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж»

Учебно-методический отдел

**Методические рекомендации
по проведению аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

Надым, 2019

Методические рекомендации по вопросам аттестации педагогических работников ГПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж» на соответствие занимаемой должности составлены в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Аттестация, Колледж).

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки и результатов их профессиональной деятельности, в том числе методом тестирования (на основании должностных инструкций).

Основными задачами проведения Аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

Основными принципами проведения Аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации.

Аттестация проводится один раз в 5 лет аттестационной комиссией в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, утвержденной приказом директора. Состав аттестационной комиссии формируется из числа высококвалифицированных работников Колледжа (Приложение 1).

Процедура подготовки проведения Аттестации включает:

1. Издание распорядительного акта (приказа) Колледжа, содержащего:

- а) список педагогических работников, подлежащих Аттестации на соответствие занимаемой должности в установленный период,
- б) распределение поручений по подготовке представлений в аттестационную комиссию,
- в) сроки ознакомления педагогов с представлениями (не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения Аттестации),
- г) график Аттестации с указанием даты, места и времени проведения.

2. Ознакомление педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих Аттестации, и график проведения Аттестации, осуществляется под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их Аттестации по графику.

На каждого педагогического работника в аттестационную комиссию вносится представление, завизированное директором, в котором содержатся следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество,
- б) наименование должности,
- 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 (Приложение 2).

Работодатель 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 директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Колледжа с участием педагогического работника, которое считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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 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 без уважительной причины аттестационная комиссия проводит Аттестацию в его отсутствие.

Решение принимается открытым голосованием членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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).

Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении Аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Решение комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого педагогического работника.

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

Результаты Аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения Аттестации секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией 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.

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

Аттестации не подлежат

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории,
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной образовательной организации,
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (Аттестация этих работников возможна не ранее чем через два года после их выхода на работу);
- педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (Аттестация этих работников возможна не ранее чем через год после выхода на работу).

**Состав аттестационной комиссии
для проведения аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

№	Ф.И.О., должность
Председатель	
1.	Бочарова Г. В., заместитель директора по УПР ГПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж»
Заместитель председателя	
2.	Токаренко Н. П., заместитель директора по ООД ГПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж»
Члены комиссии	
3.	Польщикова И. А., заместитель директора по УВР ГПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж»
4.	Елагина И. Н., заведующий учебно-методическим отделом ГПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж»
5.	Моргунова С. П., преподаватель, старший методист ГПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж»
Секретарь	
5.	Головань Е. В., заведующий информационно-библиотечным центром, старший методист ГПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж»

В аттестационную комиссию
ГПОУ ЯНАО
«Надымский профессиональный
колледж»

**Представление
для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности**

(ФИО, должность)

1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- дата рождения,
- образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий стаж, педагогический стаж, стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в данном образовательном учреждении, дата трудоустройства в данной должности в данном образовательном учреждении;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за 3 года, предшествующих аттестации.

2. Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника, которая проводится на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта,
- владение современными образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование,
- использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками), осуществление рефлексии,
- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач,
- регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном

процессе, ведение документации образовательной организации на электронных носителях,

– эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса; установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе,

– умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей,

– умение убеждать, аргументировать свою позицию, публично представлять результаты своей деятельности,

– эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач.

Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся (воспитанников) разного возраста, родителей (лиц их замещающих), коллег по работе.

4. Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние три года) и отражают:

– динамику учебных результатов,

– динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету,

– создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта,

– обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий,

– наличие методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.

Руководитель

Подпись

С представлением ознакомлен(а)

Подпись