

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИНЯТ

Советом колледжа

Председатель А.С. Романькова

протокол от 21.09.2022 г. № 98

с учетом мнения

Педагогического совета

протокол от 16.11.2022 г. № 052

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.А. Пундикова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГБОУ ПОО МТК

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников ГБОУ ПОО МТК (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 21.12.2021);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по направлениям подготовки, осуществляемым ГБОУ ПОО МТК (далее – Колледж);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 (с изм. от 28.04.2020) «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н;
- Устава ГБОУ ПОО МТК с изменениями от 15.08.2014 г. Скорректировано в соответствии с внесением изменений в Устав ГБОУ ПОО МТК от 18.06.2015 г.

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники колледжа, осуществляющие образовательную деятельность, проходят аттестацию:

- в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- в целях установления квалификационной категории.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, и разъясняет регулирование вопросов проведения аттестации, в целях установления квалификационной категории.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных стандартов к кадровым условиям

реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации;

– обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объемах их преподавательской работы.

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

2 АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогов колледжа занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изм. от 28.04.2020), соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего Советом колледжа).

2.3. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий колледжа, предусмотренных частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.4. Комиссия формируется на основе согласованного представительства из числа работников колледжа. В состав Комиссии включаются представители администрации колледжа, Совета колледжа, Совета ветеранов колледжа, заведующие отделений, председатели цикловых комиссий и педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию.

2.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и другие члены комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа сроком на один аттестационный (календарный) год.

2.6. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии, либо председательствующий, назначаемый председателем Комиссии.

ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.7. К полномочиям Комиссии относятся:

- организация и проведение аттестации педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия ими занимаемой должности;
- организация и проведение собеседования с лицами, претендующими на замещение вакантных должностей педагогических работников колледжа, с целью подготовки рекомендации директору колледжа 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 возложенных на них должностные обязанности.

2.8. 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 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.9. Председатель Комиссии

- организует формирование состава Комиссии и представляет его на согласование совету колледжа;
- готовит проект приказа директора колледжа об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации, графика проведения аттестации;
- утверждает повестку заседания, определяет регламент работы Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;

- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;
- при необходимости запрашивает у аттестуемого педагогического работника, претендента на замещение вакантной педагогической должности дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Комиссией решения;
- готовит проект приказа о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.10. Секретарь Комиссии:

- принимает: от педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, дополнительные документы, характеризующие их профессиональную деятельность и заявление (Приложение 1); от заместителей директора служб колледжа представления на педагогических работников, подлежащих прохождению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 2); от методистов отделений колледжа экспертные заключения и тесты педагогических работников, подлежащих прохождению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 3);
- регистрируют документы, представленные для рассмотрения Комиссией;
- информирует аттестующихся о дате, месте и времени проведения аттестации путем вручения письменного уведомления в течение пяти календарных дней с момента внесения представления в Комиссию;
- информирует членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания не позднее, чем за одну неделю до проведения аттестации;
- ведет протоколы заседания Комиссии (Приложение 4), готовит выписки из протоколов (Приложение 5), отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Комиссии, направляет от имени Комиссии запросы и уведомления;
- оказывает консультативную помощь по вопросам процедуры проведения аттестации;
- отвечает за размещение информации о деятельности Комиссии (состав, положение, график работы, список педагогических работников, подлежащих аттестации) в специальном разделе на официальном сайте колледжа в сети Интернет. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его полномочия по решению председателя Комиссии осуществляет один из членов Комиссии.

2.11. Члены Комиссии:

- участвуют в заседании Комиссии;

- осуществляют экспертизу и оценку профессиональной деятельности аттестуемого на основе рассмотрения материалов, представленных в Комиссию, собеседования с педагогическим работником и иных аттестационных мероприятий, предусмотренным настоящим Положением;
- участвуют в собеседовании с педагогическими работниками, проходящими аттестацию;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссией;
- вносят предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- принимают участие в подготовке решений Комиссии;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
- предупреждают секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее, чем за три дня до даты проведения заседания Комиссии.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.12. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

- 1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в колледже;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- 6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников колледжа из категорий: женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, – возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников из категории: отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, – возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.13. 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 под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.14. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заместителями директора служб колледжа вносят в Комиссию представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

2.15. Заместитель директора или иное уполномоченное им должностное лицо знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.16. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника в Комиссию вносят экспертное заключение методисты отделений колледжа, а также результаты его тестирования.

2.17. Документы, указанные в пунктах 2.14 и 2.16 настоящего Положения, представляются в Комиссию не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

2.18. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем Комиссии до сведения педагогических работников под подпись.

2.19. Педагогический работник может 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 подпись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

2.21. В день проведения аттестации Комиссия рассматривает представление, экспертное заключение, результаты тестирования, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления). Тестирование педагогических работников проводится за две недели до проведения аттестации. Тестирование может быть в письменном, так и в электронном виде.

2.22. В качестве дополнительных материалов, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, могут быть представлены:

- сведения о результатах проведения открытого учебного занятия / занятия учебной практики: методическая разработка занятия, технологическая карта занятия, анализ учебного занятия, портфолио документов;
- аналитический отчет о результатах профессиональной деятельности за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.23. Оценка педагогической деятельности аттестуемого проводится по следующим приоритетным критериям:

- 100% освоение обучающимися образовательных программ (успеваемость, качество знаний, средний балл по предмету, МДК, учебной практики);
- участие во внеурочной деятельности, в том числе исследовательской, проектной, конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны обучающихся, законных представителей обучающихся, коллег, администрации колледжа;
- активное участие в методической работе колледжа и областных методических объединениях;
- владение современными образовательными технологиями и методиками и их эффективное применение в своей профессиональной деятельности;
- повышение квалификации / профессиональная переподготовка педагогического работника.

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

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

2.25. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственного присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования

2.26. В случае, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.27. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, экспертным заключением, результатами тестирования, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.28. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом решении Комиссии, которая передается специалисту отдела кадров колледжа. Специалист отдела кадров колледжа 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.

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

2.30. 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 статьи 81 Трудового кодекса РФ. 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 состояния его здоровья.

2.31. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, продолжающий работать в занимаемой должности при условии прохождения обязательной профессиональной подготовки, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

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

2.33. Аттестационная комиссия колледжа может дать рекомендацию директору колледжа 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, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3 АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

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

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

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

3.4. Аттестация педагогических работников колледжа в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми Министерством образования и науки Челябинской области. Регламент проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории в Челябинской области осуществляется дистанционно через

Региональная информационная система программно-технического комплекса аттестации педагогических работников (далее – АИС «Аттестация»).

3.5. АИС «Аттестация» представляет собой Интернет-ресурс, располагающийся по адресу: <http://apr.rcokio.ru> . Согласно Концепции регионального программно-технического комплекса обеспечения процедуры аттестации педагогических работников доступ к функционалу информационной системы имеют несколько категорий, в том числе педагогический работник; специалист образовательной организации, отвечающий за кадровое делопроизводство; специалист образовательной организации, отвечающий за организацию и проведение аттестации педагогических работников; специалист, осуществляющий всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников.

3.6. Аттестация педагогических работников проводится на основании их личных заявлений, подаваемых на платформу <http://apr.rcokio.ru> через личный кабинет. Вход в информационную систему осуществляется по ссылке <http://apr.rcokio.ru> и использованием Яндекс браузера.

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

3.8. Заявление о проведении аттестации на первую квалификационную категорию подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

3.9. Заявление 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.

3.10. 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.

3.11. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

3.12. Продолжительность аттестации каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.13. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга, проводимых колледжем (Приложение 6);
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации (Приложение 7). Платформа заполняется по основным разделам с использованием электронного портфолио педагогов колледжа (Приложении 8).

3.14. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых колледжем (Приложение 6);
- выявление и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах (Приложение 7).

3.15. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категории);
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категории).

3.16. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников Министерство образования и науки Челябинской области издает распорядительный акт об установлении педагогическими работниками первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальном сайте Министерства образования и науки Челябинской области (<https://minobr74.ru/activity/staff/pedatt>) в сети Интернет.

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

фамилия, имя, отчество в родительном падеже (от кого?), должность

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

в настоящее время _____ имею (не имею) _____ квалификационную категорию, _____ присвоенную _____ аттестационной комиссией _____

№ _____, дата _____ (распорядительного документа о присвоении квалификационной категории);

общий стаж педагогической работы _____ лет;

в аттестуемой должности _____ лет;

в данном учреждении _____ лет (№ _____ дата _____ распорядительного документа о назначении аттестуемого на должность);

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, _____ полученная _____ квалификация _____ и _____ специальность)

_____ ;
сведения о дополнительном профессиональном образовании (когда и какое образовательное учреждение ДПО окончил, программа, объем в часах) _____ ;

имею следующие отраслевые, государственные награды, звания, ученую степень, ученое звание _____ ;

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) _____ .

Основание для аттестации считаю наличие результатов профессиональной деятельности, предусмотренных разделом II приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 (с изм. от 28.04.2020) «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Аттестация на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) _____
(нужное указать)

С порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(а).

Настоящее заявление о проведении аттестации может быть отозвано мной в письменной форме.

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

Телефон _____

e-mail _____

« _____ » _____ 202_г. _____ / _____

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

Фамилия, имя, отчество, год рождения, должность, на которую аттестуется педагогический работник _____

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная квалификация и специальность) _____

2. Сведения о дополнительном профессиональном образовании повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовке (когда и какое образовательное учреждение ДПО окончил, программа, объем в часах) _____

3. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической деятельности _____

В данном образовательном учреждении _____

4. Характеристика деятельности:

– профессионально-личностные качества _____

– деловые качества _____

5. Оценка результатов профессионально деятельности (достижений) _____

Динамика результатов профессиональной деятельности педагогического работника _____

Внесение личного вклада в повышение качества образования _____

6. Дополнительные сведения _____

Заместитель директора колледжа

 подпись / расшифровка подписи

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 202_г.

 подпись / расшифровка подписи

государственное бюджетное образовательное учреждение
 профессиональная образовательная организация
 «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

Протокол
 заседания аттестационной комиссии

« ____ » _____ 202_ г.

№ _____

Председатель – Ф.И.О.
 Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали:

Члены комиссии: Ф.И.О., должность.....

Непосредственный руководитель аттестуемых: Ф.И.О., должность....

Аттестуемые: Ф.И.О. – кандидат на исполнение обязанностей по замещаемой должности
 _____, аттестуемый....

Отсутствовали:

Ф.И.О., должность, причина отсутствия

Повестка дня:

1. О порядке проведения процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности.
2. О рассмотрении кандидатуры на исполнение по должности _____ на должность
 Ф.И.О. (полностью).

1. СЛУШАЛИ

Ф.И.О. непосредственного руководителя аттестуемого с представлением
 аттестуемого
Ф.И.О. методиста с экспертным заключением и результатами
 тестирования

ВЫСТУПИЛИ

- 1.....
- 2.....

Предложения членов Комиссии по кандидатуре аттестуемого:

- 1.....
- 2.....

РЕШЕНИЕ:

Комиссия считает, что Ф.И.О. (полностью) (не) соответствует занимаемой должности
 _____ (указывается должность).

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

- Количество голосов «За» – __ человек.
 Количество голосов «против» – __ человек.
 Количество голосов «воздержались» – __ человек.

государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

**Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии
ГБОУ ПОО МТК от __.__.202__г. № __**

Присутствовало __ человек.

- 1) Ф.И.О. – должность, член Совета колледжа;
- 2) Ф.И.О. – должность;
- 3)

Председатель – Ф.И.О.
Секретарь – Ф.И.О.

Вопрос повестки: о соответствии занимаемой должности _____
Ф.И.О.

Результаты голосования:

Количество голосов «За» – ____ человек.

Количество голосов «против» – ____ человек.

Количество голосов «воздержались» – ____ человек.

Решение аттестационной комиссии:

Наименование должности в Им.п.

Фамилия имя отчество педагогического работника в Им.п.

(не) соответствует занимаемой должности.

Основанием является:

- 1)

Председатель аттестационной комиссии _____

Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии _____

Ф.И.О.

С выпиской из протокола ознакомлен:

_____/_____ «____» _____ 20____

С решением аттестационной комиссии согласен / не согласен:

_____/_____ «____» _____ 20____

**Справка
о внесении личного вклада в повышение качества образования и результативности
деятельности педагогического работника, реализующего программы
профессионального образования на первую (высшую) квалификационную
категорию**

№ _____ « _____ » _____ 202_

Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника ФИО

Название ПОО ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко»

Занимаемая должность _____

Заявленная категория: _____ (первая/высшая)

Показатели	Учебные года			Основание для представления информации	
	20__-20__	20__-20__	20__-20__		
Результаты деятельности					
1.1.	Результаты освоения обучающимися основных образовательных программ по итогам (%):				Отчет зам. директора по УР, УПР, ВР
	- учебной дисциплины (МДК, ПМ)				
	- учебной (производственной) практики				
	- государственной итоговой аттестации (ДЭ): - % обучающихся, получивших повышенный квалификационный разряд - % обучающихся, получивших установленный квалификационный разряд - % обучающихся, получивших квалификационный разряд ниже установленного				
1.2.	Количество обучающихся, освоивших программу на 4 и 5 (в %):				
	- учебной дисциплины (МДК, ПМ)				
	- учебной (производственной) практики				
1.3.	Доля победителей и призеров областных конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства, подготовленных педагогическим работником, в общем количестве участников из числа студентов колледжа (%)				

1.4	Доля выпускников, трудоустроенных по полученным профессиям и специальностям, от общего количества выпускников (%)			
1.5	Результаты по сохранности контингента обучающихся (в %) (при наличии классного руководства)			
1.6	Доля обучающихся, участвующих очно / заочно в мероприятиях (конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.) (при наличии классного руководства) от общего количества студентов			

Зам. директора по УР (УПР, ВР)

ФИО

ФОРМА АИС «Аттестация педагогических работников»

Вносимая информация	
Участие в работе методических объединений	
	Результат
Темы выступлений на: - ОМО - Цикловые комиссии - Школа внутриспециального повышения квалификации - Мероприятия по наставничеству	
Тема	
Педагогические разработки	
- Рабочие программы, - КОСы, - ФОСы, - методические разработки занятий и внеклассных мероприятий, - Методические рекомендации и указания, - средства обучения (учебные элементы) - ЭОР, сайт педагога	
Название	Рецензия (если имеется) Опубликовано Дата
Публикации	
Тема публикации	Место публикации Уровень (выбрать из списка) Рецензия Дата публикации
Выступления	
Тема выступления	Место выступления Уровень (выбрать из списка) Вид выступления (выбрать из списка) Рецензия Дата выступления
Инновационная деятельность	
Тема	Результат (НСО, РИП, Индивидуальная методическая тема.....) (открытые уроки, участие в конференциях, методические рекомендации, разработки)
Экспертная деятельность	
Вид работы	Уровень (выбрать из списка) Дата

Участие в профессиональных конкурсах			
Тема	Результат	Уровень (выбрать из списка)	Дата
Консультативно-методическая деятельность			
Уровень (выбрать из списка)		Работа в ПМПК	
Результаты освоения обучающимися образовательных программ			
Тип мониторинга (выбрать из списка)	Информация	Сканы подтверждающих документов (прикрепляются)	
Достижения учащихся воспитанников			
Наименование	Информация	Дата получения достижения учащимся	Сканы подтверждающих документов

АЛГОРИТМ ЗАПОЛНЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Электронное портфолио педагога

- 1.1. Зайти по ссылке: <https://disk.yandex.ru/d/BO9BeRl0YdUeZQ>
- 1.2. Перейти в папку отделения (ТО1, ТО2, ОИПиТ).
- 1.3. Зайти в папку педагогического работника (ФИО).
- 1.4. Разместить сканированный документ в соответствующей вкладке / папке:
 - Личные достижения;
 - Участие в ОМО, НПК;
 - Публикации;
 - Достижения студентов;
 - Педагогические разработки.

2. Заполнение яндекс-таблицы «Электронное портфолио»

- 2.1. Зайти по ссылке: <https://disk.yandex.ru/d/BO9BeRl0YdUeZQ>
- 2.2. Перейти в яндекс-таблицу отделения (ТО1, ТО2, ОИПиТ).
- 2.3. Выбрать из списка ФИО педагогического работника.
- 2.4. Заполнить нужный раздел таблицы.