

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский политехникум»
(ГАПОУ СО «ЕПТ»)**

СОГЛАСОВАНО

Советом Автономного учреждения
(протокол от 23.12.2021 № 4)

Методическим советом
(протокол от 07.12.2021 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 20.01.2022 № 22-ОД
Директор

 Н.А. Алтунина



ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии

по аттестации педагогических работников

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ГАПОУ СО «Екатеринбургский политехникум»

Екатеринбург - 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
ГАПОУ СО «Екатеринбургский политехникум»

1. Общие положения

1.1. Положение об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности ГАПОУ СО «Екатеринбургский политехникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский политехникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, структуру, функции, полномочия, порядок формирования и организации работы Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности ГАПОУ СО «Екатеринбургский политехникум» (далее – техникум).

1.3. Комиссия создается техникумом для организации и проведения аттестации педагогических работников техникума в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим Положением.

1.5. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий техникума, предусмотренных частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Основными принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к педагогическим работникам, являются гласность, открытость, коллегиальность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав и структура Комиссии

2.1. Комиссия формируется на основе согласованного представительства структурных подразделений техникума, участвующих в аттестации педагогических работников.

В состав Комиссии включаются представители руководителей структурных подразделений, цикловых комиссий, методистов, представительного органа работников, работодателей по профилю деятельности техникума (по согласованию).

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель(ли) председателя Комиссии, секретарь и другие члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора техникума сроком на 1 аттестационный (календарный) год.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе.

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

3. Полномочия и функции Комиссии

3.1. К полномочиям Комиссии относятся:

- 1) организация и проведение аттестации педагогических работников техникума в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- 2) организация и проведение собеседования с лицами, претендующими на замещение вакантных должностей педагогических работников техникума, с целью подготовки рекомендации директору техникума 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.

3.2. Комиссия обеспечивает:

- 1) организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- 2) контроль соблюдения действующего законодательства в сфере проведения аттестации;
- 3) контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- 4) подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.3. Председатель Комиссии:

- 1) организует формирование состава Комиссии и представляет его на согласование методическому совету техникума;
- 2) утверждает повестку заседания, определяет регламент работы Комиссии;
- 3) проводит заседания Комиссии;
- 4) распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;
- 5) принимает, в особых случаях, решения:
об определении индивидуального порядка прохождения аттестации;
об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;
- 6) при необходимости запрашивает у аттестуемого педагогического работника, претендента на замещение вакантной педагогической должности дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Комиссией решения.

3.4. Секретарь Комиссии:

- 1) готовит проект приказа директора техникума об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации, графика проведения аттестации (по согласованию с председателем Комиссии);
- 2) принимает:
от директора техникума или иного уполномоченного должностного лица представления на педагогических работников, подлежащих прохождению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение № 1);
от педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, дополнительные документы, характеризующие их профессиональную деятельность;
- 3) регистрирует документы, представленные для рассмотрения Комиссией, в журнале регистрации аттестационных материалов (приложение № 2);
- 4) готовит проект приказа директора техникума о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

5) информирует аттестующихся о дате, месте и времени проведения аттестации путем вручения письменного уведомления (приложение № 3) в течение пяти календарных дней с момента внесения директором техникума представления в Комиссию;

6) информирует членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания не позднее, чем за одну неделю до проведения аттестации;

7) 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;

8) оказывает консультативную помощь по вопросам процедуры проведения аттестации;

9) отвечает за размещение информации о деятельности Комиссии (состав, положение, график работы, список педагогических работников, подлежащих аттестации) на информационном стенде и в специальной разделе на официальном сайте техникума в сети Интернет.

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

3.5. Члены Комиссии:

1) участвуют в заседаниях Комиссии;

2) осуществляют экспертизу и оценку профессиональной деятельности аттестуемого на основе рассмотрения материалов, представленных в Комиссию, собеседования с педагогическими работниками и иных аттестационных мероприятий, предусмотренных настоящим Положением;

3) участвуют в собеседовании с педагогическими работниками, проходящими аттестацию;

4) участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

5) вносят предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

6) принимают участие в подготовке решений Комиссии;

7) высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;

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

4. Организация работы Комиссии

4.1. 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.

4.2. 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 техникуме;

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.

4.3. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором техникума, 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 роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор техникума вносит в Комиссию представление (приложение № 1), содержащее 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.

К подготовке представления на педагогических работников, подлежащих аттестации, в зависимости от занимаемой должности директор техникума привлекает заместителя директора по социально-педагогической работе, заместителя директора учебно-производственной работе, заведующего методическим кабинетом, заведующих отделениями, руководителей цикловых комиссий.

4.5. Директор техникума или иное уполномоченное им должностное лицо 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 Комиссию 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.

4.6. Документы, указанные в пунктах 4.4, 4.5 настоящего Положения представляются в Комиссию не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации.

4.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем Комиссии до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, путем вручения письменного уведомления (приложение № 3) в течение пяти календарных дней с момента внесения директором техникума представления в Комиссию.

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

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

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

4.10. В день проведения аттестации Комиссия рассматривает представление,

дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), проводит собеседование с аттестующимся.

4.11. В качестве дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, могут быть представлены:

а) сведения о результатах проведения открытого учебного занятия в присутствии не менее двух членов Комиссии: конспект проведенного учебного занятия, технологическая карта наблюдения и анализа учебного занятия;

б) портфолио документов;

в) аналитический отчет о результатах профессиональной деятельности за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.12. Результаты оценки аттестующегося фиксируются каждым членом Комиссии в листе экспертной оценки (приложение № 6), обобщаются секретарем Комиссии в листе экспертного заключения (приложение № 7).

Данные документы приобщаются к протоколу Комиссии в качестве приложений.

4.13. 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).

По результатам собеседования с лицом, претендующим на замещение вакантной должности педагогического работника, Комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать к приему в техникум для замещения вакантной должности (указывается должность педагогического работника);

не рекомендовать к приему в техникум для замещения вакантной должности (указывается должность педагогического работника).

4.14. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника (лица, претендующего на замещение вакантной должности) открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о рекомендации претендента к приему в техникум для замещения вакантной должности, претендент признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.18. 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 Комиссией решении, которая передается в отдел кадров техникума. Специалист отдела кадров (как представитель работодателя) 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.

4.19. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора техникума.

4.20. 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 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.

4.21. 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.

4.22. 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.

5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области за:

соответствие деятельности Комиссии требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, разглашение какой-либо информации до принятия Комиссией окончательного решения;

разглашение информации, содержащейся в материалах, представленных для рассмотрения Комиссией;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

использование своих полномочий, предусмотренных настоящим Положением, в личных целях;

объективность и компетентность принимаемых решений;

соблюдение норм профессиональной этики во время работы Комиссии;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Решение об исключении члена Комиссии из состава Комиссии принимается Комиссией на основании аргументированного представления председателя Комиссии.

Приложение № 1
к Положению об Аттестационной комиссии по
аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой
должности ГАПОУ СО «Екатеринбургский
политехникум»

Примерная форма представления на педагогического работника

В Аттестационную комиссию по аттестации
педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой
должности ГАПОУ СО «Екатеринбургский
политехникум»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на педагогического работника, для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество	Иванов Иван Иванович
Дата рождения	25 мая 1975 года
Наименование занимаемой должности в ГАПОУ СО «Екатеринбургский политехникум»	Преподаватель
Дата заключения трудового договора	В техникуме в данной должности работает с 25.08.2015. Трудовой договор от 24.08.2015 № 98
Сведения об образовании	
Образование (указать какие образовательные организации окончили, год окончания, номера дипломов (типографские, регистрационные), дату выдачи)	Среднее профессиональное: ГБПОУ СО «Свердловский областной музыкально-эстетический колледж», 1995 год, ПА № 12345, рег. № 1165 от 28.06.1995
Направление подготовки или специальность по диплому	Среднее профессиональное: Музыкальное образование
Квалификация по диплому	Среднее профессиональное: Учитель музыки, музыкальный руководитель
Образование (указать какие образовательные организации окончили, год окончания, номера дипломов (типографские, регистрационные), дату выдачи)	Высшее образование: ☐ специалитет ☐ бакалавриат ☐ магистратура ФГБОУ ВПО «Уральский государственный педагогический университет», 2000 год, ВСВ № 654321, рег. № 9876 от 25.06.2000
Направление подготовки или специальность по диплому	Математика
Квалификация по диплому	Высшее образование: ☐ специалитет ☐ бакалавриат ☐ магистратура Учитель математики
Высшее образование по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), докторантуре	ФГБОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет», 2013 год

(наименование образовательной или научной организации, год окончания)	
Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	Кандидат педагогических наук, диплом ВАК № 2345 от 24.02.2013
Сведения о стаже	
Общий трудовой стаж (полных лет)	
Стаж педагогической работы (из них работы по занимаемой должности в техникуме)	
Стаж работы в техникуме	
Сведения о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации, профессиональной переподготовке за последние 3 года) (указать название программы, количество часов, образовательную организацию, год обучения, вид и номер документа о дополнительном профессиональном образовании)	
Сведения о результатах предыдущих аттестаций	
Указать, повторно или впервые педагог проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности	
В случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии	
Указать, проходил ли педагог аттестацию на квалификационную категорию (если да, то какая категория была присвоена)	
Срок окончания ее действия квалификационной категории	
Сведения о наградах	
Почетные звания, награды: ордена, медали, грамоты федеральных и региональных органов власти, общественных организаций и т.п.	

1. Характеристика деятельности

1.1. Профессионально-личностные качества

В данном пункте необходимо дать оценку отношения работника к работе и качеству выполнения должностных обязанностей, в т.ч.:

- исполнительной деятельности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, т.д.);

- социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе и т.д.);

- творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач и т.д.);

- образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других и т.д.);

- профессиональной активности педагога (руководство цикловой комиссией, творческой группой, участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, аттестационных комиссиях, сопровождение практики студентов, выполнение функций наставника молодых специалистов и т.д.).

1.2. Деловые качества

В данном пункте необходимо указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности:

- отношение к себе: честолюбие, самокритичность, содержание самооценки и т.д.;
- отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность и т.д.;
- общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность и т.д.

1.3. Организаторские способности

В данном пункте необходимо отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на обучающихся и т.д.

2. Оценка результатов профессиональной деятельности

В данном разделе необходимо указать стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ включая результаты сдачи промежуточной аттестации, демонстрационного экзамена, ГИА, всероссийских проверочных работ; участие педагога в профессиональных конкурсах; результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах и конференциях; внеклассная или внеучебная работа по учебному предмету, дисциплине, модулю; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования; проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов и т.д., научные публикации (по результатам).

Дополнительные сведения

Заключение работодателя о соответствии (несоответствии) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности:

(ФИО аттестуемого)

соответствует / не соответствует (нужное подчеркнуть) занимаемой должности

(указать должность)

Директор

_____ ИО. Фамилия

МП

С представлением ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

Приложение № 2
к Положению об Аттестационной комиссии по
аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой
должности ГАПОУ СО «Екатеринбургский
политехникум»

Форма
журнала регистрации аттестационных материалов

Рег. №	Дата регистрации	ФИО аттестующегося	Должность	Вид аттестации	Перечень принятых документов	Подпись сдавшего

Приложение № 3
к Положению об Аттестационной комиссии по
аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой
должности ГАПОУ СО «Екатеринбургский
политехникум»

**Форма
уведомления педагогического работника о дате, месте и времени
проведения аттестации**

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский политехникум»
(ГАПОУ СО «ЕПТ»)**

**АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество педагогического работника, подлежащего аттестации)

В соответствии с пунктом 10 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», на основании представления директора государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский политехникум» от «_____» _____ 20__ года Вам необходимо пройти процедуру аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

дата проведения аттестации _____;
место проведения аттестации _____;
время проведения аттестации _____.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах: 1 экземпляр передается аттестуемому, 2 экземпляр остается у секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии _____
(дата, подпись, И.О. Фамилия)

Уведомление получил аттестуемый _____
(дата, подпись, И.О. Фамилия)

Приложение № 4
к Положению об Аттестационной комиссии по
аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой
должности ГАПОУ СО «Екатеринбургский
политехникум»

Форма протокола заседания Комиссии

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский политехникум»
(ГАПОУ СО «ЕПТ»)**

**АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

ПРОТОКОЛ № _____

«_____» _____ 201_ года
г. Екатеринбург

Председательствовал:

Фамилия, имя, отчество, должность по основному месту работы, должность в Комиссии.

Присутствовали:

Фамилия, имя, отчество, должность по основному месту работы, должность в Комиссии.

Повестка дня

1. Вопрос № 1.
2. Вопрос № 2.
3. ...
4. Разное.

1. Вопрос № 1.

Слушали

Решили:

1. Формулировка решения.
 2. Формулировка решения.
 - ...
- Решение принято единогласно (или большинством голосов).

2. Вопрос № 2.

Слушали

Решили:

1. Формулировка решения.

2. Формулировка решения.

...

Решение принято единогласно (или большинством голосов).

4. Разное

Слушали

Решили:

1. Формулировка решения.

2. Формулировка решения.

...

Решение принято единогласно (или большинством голосов).

Председатель Комиссии:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заместитель председателя Комиссии:

Секретарь Комиссии:

Члены Комиссии:

Приложение № 5
к Положению об Аттестационной комиссии по
аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой
должности ГАПОУ СО «Екатеринбургский
политехникум»

Форма выписки из протокола заседания Комиссии

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский политехникум»
(ГАПОУ СО «ЕПТ»)**

**АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

**ВЫПИСКА № _____
из протокола заседания комиссии от дд.мм.гггг № _____**

« ____ » _____ 201_ года
г. Екатеринбург

« ____ » _____ 20__ года Аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности ГАПОУ СО «Екатеринбургский политехникум» (далее – Комиссия) рассмотрела вопрос об аттестации Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности <наименование должности>.

На основании представленных документов (представление директора, дополнительные материалы, представленные аттестующимся И.О. Фамилия), в соответствии с пунктом 15 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности ГАПОУ СО «Екатеринбургский политехникум», утвержденным приказом директора от дд.мм.гггг № NNN, Комиссия единогласно (или большинством голосов) приняла решение:

«Фамилия Имя Отчество (в именительном падеже) соответствует (не соответствует) занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Установить срок действия соответствия занимаемой должности с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года.

Рекомендовать Фамилия Имя Отчество (в дательном падеже):<перечислить рекомендации Комиссии на следующий межаттестационный период>.»

Председатель Комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии

И.О. Фамилия

С выпиской из протокола ознакомлен (а):

«_____» _____ 20____ года

(подпись, И.О. Фамилия)

Приложение № 6
к Положению об Аттестационной комиссии по
аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой
должности ГАПОУ СО «Екатеринбургский
политехникум»

Лист экспертной оценки профессиональной деятельности

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский политехникум»
(ГАПОУ СО «ЕПТ»)

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Лист экспертной оценки

ФИО аттестуемого: _____

Должность аттестуемого: _____

Форма аттестации: _____

Вид профессиональной деятельности	Показатели 0 баллов – показатель не проявляется; 1 балл – единичное проявление показателя; 2 балла – оптимальное проявление показателя	Баллы
Преподавание по программам среднего профессионального образования	1. Проводит обучение в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные	
	2. Оценивает эффективность обучения по дисциплине, профессиональному модулю, контролирует индивидуальные образовательные траектории студентов, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы	
	3. Обеспечивает достижение и подтверждение студентами уровней образования (образовательных цензов), имеет стабильные положительные результаты освоения студентами образовательных программ по итогам мониторинга, проводимого в колледже	
	4. Соблюдает права и свободы студентов, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию студентов	
	5. Обеспечивает охрану жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности	
Организация внеаудиторной деятельности и общения студентов	6. Содействует развитию личности, талантов и способностей студентов, формированию их общей культуры через организацию внеаудиторных мероприятий (предметных недель, фестивалей, концертов, конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок и др.)	
	7. Устанавливает педагогически целесообразные взаимоотношения со студентами с учетом их возрастных и индивидуально-психологических особенностей	
	8. Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими, по вопросам профессионального образования студентов	
Методическое	9. Повышает уровень профессиональной квалификации, методологической	

обеспечение образовательного процесса	культуры в разных формах (курсы повышения квалификации, научно-практические конференции, педагогические чтения, методические семинары и др.)	
	10. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик и их учебно-методическое обеспечение, включая контрольно-оценочные средства	
	11. Участвует в деятельности педагогического, методического и иных советов техникума, вносит предложения по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации основных профессиональных образовательных программ	
	12. Участвует в методической работе цикловой комиссии, транслирует в педагогическом коллективе опыт практических результатов своей профессиональной деятельности	
	13. Имеет свидетельства общественного признания профессиональных успехов (грамоты, благодарности, публикации, сертификаты участия в профессиональных конкурсах и др.)	
Дополнительные баллы (макс. - 2 балла) за		

Член Комиссии: _____ (ФИО полностью, подпись)

Дата: _____

Приложение № 7
к Положению об Аттестационной комиссии по
аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой
должности ГАПОУ СО «Екатеринбургский
политехникум»

Лист экспертного заключения

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский политехникум»
(ГАПОУ СО «ЕПТ»)**

**АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

Лист экспертной заключения

ФИО аттестуемого: _____

Должность аттестуемого: _____

Форма аттестации: _____

Вид профессиональной деятельности	Показатели 0 баллов – показатель не проявляется; 1 балл – единичное проявление показателя; 2 балла – оптимальное проявление показателя	Баллы	Сумма
Преподавание по программам среднего профессионального образования	1. Проводит обучение в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные		
	2. Оценивает эффективность обучения по дисциплине, профессиональному модулю, контролирует индивидуальные образовательные траектории студентов, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы		
	3. Обеспечивает достижение и подтверждение студентами уровней образования (образовательных цензов), имеет стабильные положительные результаты освоения студентами образовательных программ по итогам мониторинга, проводимого в колледже		
	4. Соблюдает права и свободы студентов, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию студентов		
	5. Обеспечивает охрану жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности		
Организация внеаудиторной деятельности и общения студентов	6. Содействует развитию личности, талантов и способностей студентов, формированию их общей культуры через организацию внеаудиторных мероприятий (предметных недель, фестивалей, концертов, конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок и др.)		
	7. Устанавливает педагогически целесообразные взаимоотношения со студентами с учетом их возрастных и		

	индивидуально-психологических особенностей		
	8. Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими, по вопросам профессионального образования студентов		
Методическое обеспечение образовательного процесса	9. Повышает уровень профессиональной квалификации, методологической культуры в разных формах (курсы повышения квалификации, научно-практические конференции, педагогические чтения, методические семинары и др.)		
	10. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик и их учебно-методическое обеспечение, включая контрольно-оценочные средства		
	11. Участвует в деятельности педагогического, методического и иных советов техникума, вносит предложения по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации основных профессиональных образовательных программ		
	12. Участвует в методической работе цикловой комиссии, транслирует в педагогическом коллективе опыт практических результатов своей профессиональной деятельности		
	13. Имеет свидетельства общественного признания профессиональных успехов (грамоты, благодарности, публикации, сертификаты участия в профессиональных конкурсах и др.)		
Дополнительные баллы (макс. - 2 балла) за			
Всего баллов:			

Рекомендации на следующий межаттестационный период:

Председатель Комиссии: _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заместитель председателя Комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

(ФИО полностью, подпись)

С заключением ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

Претензии/замечания по процедуре _____

Подпись _____

Полученные результаты ранжируются в рамках рейтинговой системы:

0-18 баллов - педагогический работник не соответствует занимаемой должности;

19 баллов и выше - педагогический работник соответствует занимаемой должности.