

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 25 февраля 2016 года № 158

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

«01» 03 2016 г.



Методические рекомендации

по проведению аттестации педагогических работников техникума в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум»

Действуют с 01 марта 2016 года

Рекомендации приняты решением научно-методического совета техникума

Протокол от 25 февраля 2016 г. № 01

г. Егорьевск
2016 г.

Методические рекомендации по проведению аттестации педагогических работников техникума в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум»

Автор рекомендаций:

Зверобоева Елена Александровна – методист ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

В рекомендациях приведены разъяснения по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности: составу и компетенции аттестационной комиссии, полномочиям членов аттестационной комиссии, порядку подготовки документов на аттестуемых педагогов, процедуре аттестации.

Для педагогических работников техникума.

Методические рекомендации

по проведению аттестации педагогических работников техникума в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум»

Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

Аттестационная комиссия техникума создается приказом директора техникума (Приложение 1). Персональный состав аттестационной комиссии техникума утверждается директором техникума. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке должны входить:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

Также в состав аттестационной комиссии техникума в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации техникума.

Председателем аттестационной комиссии является директор техникума.

Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии

Председатель:

- осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует решения аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

Заместитель председателя

в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

Секретарь:

- обеспечивает получение и обработку информации (представлений работодателя и иных материалов);

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- сообщает членам аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации.

Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии.

Порядок подготовки документов на аттестуемых педагогов

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с **приказом директора техникума** (Приложение 2).

Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогических работников с **приказом директора техникума, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации**, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника секретарь аттестационной комиссии вносит в аттестационную комиссию техникума **представление** (Приложение 3), в котором **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.

Секретарь аттестационной комиссии 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 техникума **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** (Приложение 4), который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Процедура аттестации

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии техникума с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии техникума 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 техникума без уважительной причины аттестационная комиссия техникума проводит аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия техникума рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия техникума принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

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

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

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в **протокол** (Приложение 5), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии техникума, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии техникума составляется **выписка из протокола** (Приложение 6), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Секретарь аттестационной комиссии 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 в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности оформляются **приказом директора техникума** (Приложение 7).

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.

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.

Аттестационная комиссия техникума 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.

Литература

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н.
4. Устав ГАПОУ СПО МО «Егорьевский промышленно-экономический техникум», зарегистрированный 27.08.2014г. в ИФНС России по г.Егорьевску.
5. Положение «О порядке проведения аттестации педагогических работников в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум», утвержденное приказом директора техникума № 141 от 24.02.2016г.

*Пример приказа для создания аттестационной комиссии
в ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Егорьевский промышленно-экономический техникум»**

П Р И К А З

29.09.2014

№ 595

г. Егорьевск

О создании аттестационной комиссии техникума

На основании Положения «О порядке проведения аттестации педагогических работников в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский промышленно-экономический техникум», действующего с 01 сентября 2014 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Под моим председательством создать аттестационную комиссию техникума в целях подтверждения педагогическими работниками техникума соответствия занимаемой должности в следующем составе:

1.1. Альмухаметова Т.А. – заместитель директора по учебной работе, заместитель председателя;

1.2. Зверобоева Е.А. – методист, секретарь;

1.3. Арбузкина О.В. – заместитель директора по учебно-производственной работе, член комиссии;

1.4. Зверобоева Е.Б. – заместитель директора по воспитательной работе, член комиссии;

1.5. Лысиков А.Н. – заместитель директора по информационным технологиям и дистанционному обучению, член комиссии;

1.6. Лемешов Е.Ф. – заведующий отделением, член комиссии;

1.7. Дудина Г.А. – заведующий отделением, член комиссии;

1.8. Каширова Г.В. – заведующий отделением, член комиссии;

1.9. Малешина С.М. – ведущий специалист по кадровой работе, член комиссии;

1.10. Казинов А.В. – председатель профсоюзной организации техникума

2. Контроль за работой аттестационной комиссии техникума возложить на Зверобоеву Е.А. – методиста.

Директор
ГАПОУ МО ЕПЭТ

Л.С. Астрова

Пример приказа о проведении аттестации в ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Егорьевский промышленно-экономический техникум»**

П Р И К А З

№ _____

г. Егорьевск

О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

На основании Положения «О порядке проведения аттестации педагогических работников в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский промышленно-экономический техникум», действующего с 1 сентября 2014 года для организации аттестации педагогических работников техникума в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список аттестуемых педагогических работников и график проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям в 2014-2015 учебном году (Приложения 1,2)
2. Контроль за исполнением приказа возложить на методиста Зверобоеву Е.А.

Директор
ГАПОУ МО ЕПЭТ

Л.С. Астрова

СПИСОК

аттестуемых педагогических работников ГАПОУ МО «Егорьевский промышленно-экономический техникум» в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в 2014-2015 учебном году

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Должность педагогического работника
1		
2		
3		

ГРАФИК

Проведения аттестации педагогических работников ГАПОУ МО «Егорьевский промышленно-экономический техникум» в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в 2014-2015 учебном году

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Должность педагогического работника	Категория на момент аттестации, срок действия	Форма аттестации	Срок проведения аттестации
-------	----------------------------------	-------------------------------------	---	------------------	----------------------------

Бланк представления на педагогического работника в ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» для проведения аттестации

В аттестационную комиссию
ГАПОУ МО
«Егорьевский промышленно-
экономический техникум»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
ФИО педагогического работника

_____ ,
аттестуемого (ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности

1. Дата рождения _____

2. Наименование должности на дату проведения аттестации _____

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или
направлению подготовки _____

наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по диплому

5. Информация о получении дополнительного профессионального
образования по профилю педагогической деятельности _____

наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по диплому

6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

_____ категория, дата присвоения

7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных,
деловых качеств, результатов профессиональной деятельности
педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей,
возложенных на него трудовым договором*

* **Разъяснения по заполнению 7 пункта** «Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором».

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, её 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 школьной документации 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; владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти 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.

*Бланк акта отказа педагогического работника
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»
от ознакомления с представлением для проведения аттестации*

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО ЕПЭТ
_____ Л.С. Астрова

АКТ

отказа от ознакомления с представлением на педагогического
работника, проходящего аттестацию в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

от _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от удостоверения своей подписью факта ознакомления с
представлением работодателя для проведения аттестации с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности, мотивировав свой
отказ _____

(указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой отказ не мотивировал»)

Члены аттестационной комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

*Форма протокола для проведения аттестации
в ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»*

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
ГАПОУ МО «Егорьевский промышленно-экономический техникум»

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
3. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
5. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
6. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
7. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
8. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
9. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
10. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
11. _____ - председатель профсоюзной организации.
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали:

представление секретаря аттестационной комиссии и дополнительные сведения (в случае их представления) на _____

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____ краткое содержание выступления)

Решили:

_____ (указывается краткое содержание решения)

Проголосовали:

_____ (указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали:

представление секретаря аттестационной комиссии и дополнительные сведения (в случае их представления) на _____

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____ краткое содержание выступления)

Решили:

_____ (указывается краткое содержание решения)

Проголосовали:

_____ (указываются результаты голосования)

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

*Форма выписки из протокола для проведения аттестации
в ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»*

ВЫПИСКА

**из протокола № ____ заседания аттестационной комиссии
ГАПОУ МО «Егорьевский промышленно-экономический техникум»**

от «__» _____ 20 __ г.

Присутствовали:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - заместитель председателя аттестационной
комиссии.
(Фамилия И.О.)
3. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
5. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
6. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
7. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
8. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
9. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
10. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
11. _____ - председатель профсоюзной организации.
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Слушали:

представление секретаря аттестационной комиссии и дополнительные сведения (в случае их представления) на _____

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Проголосовали:

(указываются результаты голосования)

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

*Пример приказа по результатам аттестации
в ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Егорьевский промышленно-экономический техникум»**

П Р И К А З

_____ № _____
г. Егорьевск
О результатах аттестации
(О соответствии занимаемой должности)

В соответствии с Положением «О порядке проведения аттестации педагогических работников в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский промышленно-экономический техникум», действующего с 1 сентября 2014 года и решением аттестационной комиссии ГАПОУ МО «Егорьевский промышленно-экономический техникум» от _____ 20__ г., протокол № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить решение аттестационной комиссии техникума о соответствии занимаемой должности следующих педагогических работников:

1.1. Иванову Ивану Ивановичу – преподавателю литературы по должности «преподаватель»

2. Секретарю аттестационной комиссии Зверобоевой Е.А. до _____ 20__ г. подготовить выписки из протокола заседания аттестационной комиссии техникума № _____ от _____ на педагогических работников, прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Главному бухгалтеру Солдатовой Л.И. с _____ 20__ года производить оплату труда вышеперечисленным работникам в соответствии со стажевыми группами.

Директор
ГАПОУ МО ЕПЭТ

Л.С. Астрова