

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от « 29 » ноября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 1082 от «14» декабря 2018 года



**Положение об аттестации педагогических работников ГБПОУ
«Тверской колледж транспорта и сервиса»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса» определяет правила проведения аттестации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской колледж транспорта и сервиса» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение применяется к лицам, занимающие должности, предусмотренные подразделом 2 раздела 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08. 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения

соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность

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

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

- а) педагогические работники, имеющие свидетельства (сертификаты) о присвоении дифференцированного уровня квалификации, соответствующего занимаемой должности;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Колледже;
- 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», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е», возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Структура и организации деятельности Комиссии по аттестации педагогических работников Колледжа на соответствие занимаемой должности

2.1. Аттестационная комиссия Колледжа(далее Комиссия) создается приказом директора Колледжа для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

2.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (далее Порядок аттестации), Уставом Колледжа, настоящим Положением.

2.3.Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

2.4.Главными задачами Комиссии являются:

- определение соответствия профессиональной компетентности педагогических работников Колледжа, отражающих специфику его работы, требованиям **профессионального стандарта педагога**, п.4 ФГОС СПО, Квалификационных характеристик работников образования.Оценка профессиональной деятельности основывается на содержании должностных обязанностей, зафиксированных в должностных инструкциях педагогических работников, составленных с учетом статьи 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012, и требований профессионального стандарта педагога к выполняемой профессиональной деятельности (трудовой функции) и в трудовом договоре;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации, обеспечение

объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- представление рекомендаций работодателю и работнику о необходимости и направленности повышения квалификации (основа определения курса персонифицированного финансирования повышения квалификации¹).

2.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

гласность, возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Колледжа; коллегиальность, участие в принятии решения всех членов Комиссии; законность принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Комиссия создается сроком на один год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

2.7. Комиссия формируется из состава работников Колледжа, представителей первичного отделения профсоюзной организации, методической службы Колледжа, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.8. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.10. Деятельность Комиссии:

¹персонификация – это реализация права раз в пять лет повысить свою квалификацию в той области, в которой осознаются дефициты. Это ответственность перед работодателем за реализацию тех задач, которые директор Колледжа ставит перед педагогом.

в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, журналы регистрации документов и протоколов², протоколы заседаний и т.п.).

Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль за соблюдением действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
- определение сроков прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- контроль за соблюдением требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- обобщение итогов аттестационной работы с педагогическими работниками Колледжа, аттестованных с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора Колледжа. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании организационной комиссии организации по

² См. Приложения к Положению

уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие

3.4. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный лист предыдущей аттестации.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализма.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

Работник знакомится 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 Колледжа 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 оставляется акт, который подписывается директором Колледжа и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.6. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведёт Журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет Книгу регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии,
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

- оформляет аттестационный лист аттестованных педагогических работников в соответствии с решением Комиссии;

- ведет аттестационные дела педагогических работников Колледжа в межаттестационный период.

3.7. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

3.9. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками должностных обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется аттестационный лист, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

3.14. Результаты аттестации работник в праве обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- формировать рекомендации работодателю о необходимости и направленности повышения квалификации, то есть определять основу курса персонализированного финансирования повышения квалификации;

- информировать о принятом решении; осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать это в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

Разработчик старший методист Г.А.Морозова

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»**

**Журнал регистрации
документов на аттестацию с целью установления
соответствия занимаемой должности
педагогических работников ГБПОУ «ТКТиС»**

2018год

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»**

**Книга
регистрации протоколов
заседаний аттестационной комиссии
ГБПОУ «ТКТиС»
с целью установления соответствия занимаемой должности.**

Представление
на педагогического работника для проведения аттестации с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности
(заполняются только те строки, по которым есть данные)

Общие сведения о педагогическом работнике

ФИО (полностью)
(год и дата рождения)
(полное наименование образовательного учреждения)
(занимаемая должность)
(направление деятельности, рабочая нагрузка)

Образование, наименование учебного заведения, квалификация по диплому	Общий трудовой стаж работы	Стаж педагогической деятельности	Стаж работы в данном образовательном учреждении	Имеется квалификационная категория и по какой должности

Самообразование педагогического работника _____

Обеспечение результатов освоения обучающимися образовательных программ:

- уровень результатов _____
- стабильность результатов _____
- динамика результатов _____

Применение современных образовательных технологий и методик в учебно-воспитательном процессе:

- использование в деятельности по обучению новаций в области методики преподавания учебных дисциплин _____
- использование в воспитательной деятельности новаций в области общей педагогики и психологии _____
- применение современных информационно-коммуникационных технологий _____
- обеспечение с помощью современных образовательных технологий учета индивидуальных особенностей одаренных обучающихся и /или обучающихся, проявляющих стойкий интерес к предмету (предметам) _____
- обеспечение с помощью современных образовательных технологий учета индивидуальных особенностей обучающихся, имеющих проблемы в обучении (воспитании) и/или с ограниченными возможностями здоровья _____
- использование здоровьесберегающих компонентов в образовании _____

Совершенствование методов обучения и воспитания, инновационная деятельность (создание условий для продуктивной деятельности, творческая, инновационная деятельность, участие в опытно-экспериментальной деятельности) _____

Распространение собственного опыта в области повышения качества обучения и воспитания (проведение мастер-классов, наличие публикаций и их уровень, выступления на методических мероприятиях разного уровня, результативность участия в профессиональных конкурсах разного уровня, защита материалов в научном сообществе) _____

Качество содержания и активность проведения внеурочной работы _____

Взаимодействие с родителями, другими педагогами, работающими с обучающимися аттестуемого педагогического работника _____

Достижения обучающихся аттестуемого в межаттестационный период _____

Профессионально-деловые качества педагогического работника _____

_____ Сведения о
результатах предыдущих аттестаций _____

Членство педагогического работника в профсоюзной организации _____
Другое _____

Общий вывод _____

Руководитель образовательного учреждения _____

подпись, печать

«Ознакомлен» _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись аттестуемого

« ____ » _____ 20 ____ г.

Телефоны (рабочий и мобильный) и электронные адреса для связи

Руководитель _____

Аттестуемый _____