

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Свердловской области  
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено  
на заседании Совета техникума:  
Протокол № 3 от 30.12 2013 г.  
Председатель Совета техникума  
И.Г. Кочнева Кочнева И.Г.

Утверждаю:  
Директор ГБОУ СПО СО «ВТМТ»  
Т.Ю. Панькова  
«30» дека 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестации педагогических и руководящих работников

2013г.

Виза согласования документа:

Согласовано

с методическим советом

«\_\_»\_\_\_\_\_2013г

Протокол №\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_Шутова М.Н.

Разработчик:

Гильмуллина Л.Н., методист ГБОУ СПО СО «ВТМТ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об аттестации педагогических и руководящих работников (далее - Положение) разработано на основании Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 и определяет порядок аттестации педагогических и руководящих работников государственного бюджетного образовательного учреждения Свердловской области «Верхнетуруринский механический техникум» (далее – техникум).

2. Настоящее Положение составлено в соответствии со следующими нормативными и законодательными актами:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ;

- закон «Об образовании в Свердловской области», принятый Законодательным Собранием Свердловской области 13.08.2013г;

- типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543;

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» от 18 августа 2010 года № 03-52/46;

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» от 15 августа 2011 года № 03-515/59;

- Административный регламент исполнения Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, утвержденный приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 29 апреля 2011 года № 19-д;

- приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области «Об организации исполнения Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных

образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области» от 13 января 2011 года № 33-ал;

- приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области «Об организации деятельности Центров квалификационных испытаний и Представительств Главной аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в 2013 аттестационном году» от 21 декабря 2012 года № 829-и

- письмо Министерства общего и профессионального образования Свердловской области «Об организационных вопросах аттестации в связи с введением с 01 января 2011 года нового порядка аттестации» от 13 января 2011 года № 03-05/11.

3. Аттестация педагогических и руководящих работников проводится в целях

- подтверждения соответствия занимаемой должности;
- установления соответствия уровня квалификации, предъявляемым к квалификационным категориям.

4. Основными задачами аттестации являются: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогического труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников; учет требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава техникума; обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников техникума.

5. Основными принципами аттестации являются:

- добровольность аттестации на первую и высшую квалификационные категории для педагогических работников;
- обязательность аттестации педагогических работников и лиц, претендующих на руководящую должность на соответствие занимаемой должности;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим и руководящим работникам.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, С ЦЕЛЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

6. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат: педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет; беременные женщины; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности указанных работников возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

8. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является представление директора техникума.

9. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

10. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующей аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

11. Ответственный работник за проведение аттестации в техникуме составляет список аттестующихся, директор техникума приказом утверждает данный список, который затем передаётся в центр квалификационных испытаний (далее – ЦКИ) для осуществления организационных мероприятий.

12. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно под роспись доводится ответственным работником за аттестацию до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

13. Работник, ответственный за аттестацию в техникуме готовит аттестационный паспорт на аттестующегося работника, заполняет регистрационную карту.

14. Квалификационные испытания аттестуемый на соответствие занимаемой должности педагогический работник проходит в ЦКИ по заранее установленной форме

(защита конспекта занятия, защита рабочей программы учебной дисциплины или профессионального модуля, защита аналитического отчета и т.п.)

15. Аттестационная комиссия техникума на основании результатов квалификационных испытаний, зафиксированных в аттестационных паспортах аттестующегося на соответствие занимаемой должности педагогического работника, принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

16. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума. На основании приказа директора техникума ответственный работник за аттестацию оформляет аттестационный лист за подписью председателя аттестационной комиссии.

17. В случае признания педагогического работника несоответствующим занимаемой должности, трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с статьёй 81 (п.3 ч.1) Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

18. Увольнение допускается при невозможности перевода данного 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 (ч.3 ст.81 ТК РФ)

19. Не допускается увольнение педагогического работника техникума:

- в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске;
- беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет(ребенка-инвалида-до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

20. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации (ч.2 статья 82 ТК РФ)

21. Педагогические работники техникума не имеют права отказаться от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Такой отказ считается нарушением трудовой дисциплины, соблюдение которой является обязанностью каждого работника.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ ИХ КВАЛИФИКАЦИИ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К КВАЛИФИКАЦИОННЫМ КАТЕГОРИЯМ (ПЕРВОЙ ИЛИ ВЫСШЕЙ)**

22. Аттестация педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым первой и высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявлений педагогических работников. Заявление по установленной форме подается педагогом директору техникума не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия квалификационной категории.

Это время будет использовано: 1 месяц – рассмотрение заявления, 2 месяца – проведение аттестации.

23. Работники, выполняющие педагогическую работу в техникуме на условиях совместительства, проходят аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

24. Организационные мероприятия, предшествующие аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым первой и высшей квалификационным категориям:

1) оформление заявления педагогическим работником (не позднее трех месяцев до окончания срока действующей аттестации);

2) издание приказа директора техникума об аттестации конкретного работника и передача заявки для проведения аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории (первой или высшей);

3) заполнение паспорта аттестующегося работника;

4) подготовка представления и регистрационной карты на аттестующегося работника;

5) ознакомление работника с представлением (не позднее, чем за 2 недели до аттестационного мероприятия);

6) аттестационное мероприятие в техникуме на рабочем месте аттестующегося работника в присутствии внешних экспертов;

7) передача ответственным работником за организацию аттестации пакета документов на аттестовавшихся работников в территориальное представительство главной аттестационной комиссии государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее - ГАК ГАОУ ДПО СО «ИРО») (заявление, представление, регистрационная карта, протокол проведения экспертизы результатов

деятельности в межаттестационный период, оценочная ведомость эксперта, договор о проведении аттестации педагогических работников).

25. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

26. Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;
- имеют стабильные результаты освоения обучающимися, образовательных программ и показатели динамики их достижения выше средних в Свердловской области.

27. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- имеют установленную первую квалификационную категорию;
- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоении новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания;
- имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижения выше средних в Свердловской области, в том числе с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников в региональных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.

28. Присвоенные в 2010 году и ранее квалификационные категории сохраняются в течение срока, на который они присвоены.

29. Организационно-содержательная модель по организации проведения аттестации включает три этапа: межаттестационный этап, аттестационный этап, этап принятия решений.



30. Межаттестационный этап является обязательным для всех видов аттестации, для педагогических работников определяется сроком от 2 до 5 лет, педагогические работники в межаттестационный период работают по индивидуальной программе профессионального развития педагога, куда заносятся все сведения педагогической деятельности за данный период, что является результатом формирования аттестационного дела (см. Приложение 1). Результаты деятельности в межаттестационный период педагогические работники предъявляют педагогическому сообществу техникума ежегодно на заседании предметной цикловой комиссии. За 3 месяца до аттестации педагогические работники представляют отчет за межаттестационный период (индивидуальную программу профессионального развития) на заседании методического совета, который принимает решение о рекомендации педагога для аттестации на заявленную категорию.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВОПРОСЫ ПОДГОТОВКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К АТТЕСТАЦИИ**

31. Лицо, ответственное за вопросы подготовки педагогических работников к аттестации, назначается приказом директора техникума из числа педагогических или руководящих работников сроком на один учебный год.

32. Лицо, ответственное за вопросы подготовки педагогических работников к аттестации, предоставляет сведения о педагогических работниках, подлежащих аттестации с целью соответствия занимаемой должности, установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) в Представительство ГАК ГАОУ ДПО СО «ИРО».

33. Лицо, ответственное за вопросы подготовки педагогических работников к аттестации, формирует пакеты аттестационных материалов для проведения аттестации педагогических работников.

34. Лицо, ответственное за вопросы подготовки педагогических работников к аттестации, информирует педагогический коллектив о дате, месте, времени и порядке проведения аттестации, знакомит с нормативными документами и изменениями в процедуре аттестации.

35. Лицо, ответственное за вопросы подготовки педагогических работников к аттестации, осуществляет мониторинг деятельности педагогических работников в межаттестационный период, вносит в электронное портфолио аттестующегося информацию по результатам выполнения рекомендаций комиссии; результатов

практической деятельности, профессиональных достижений за год, сроки прохождения повышения квалификации.

36. Лицо, ответственное за вопросы подготовки педагогических работников к аттестации, несёт ответственность за организацию подготовки работников к аттестации.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

37. Аттестация на соответствие занимаемой должности руководителей проводится с целью установления соответствия их профессионального уровня (знаний, навыков и умений) и уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к руководящим работникам, на основе оценки их профессиональной управленческой деятельности.

38. Директор техникума руководит процедурой аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей структурных подразделений техникума в соответствии с данным Положением.

39. Аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей структурных подразделений техникума, в соответствии с настоящим положением, подлежат:

- 1) лица, заключившие срочный трудовой договор, назначенные на должность «руководитель структурного подразделений» (далее – руководители);
- 2) лица, назначенные исполняющими обязанности руководителя структурного подразделения (далее – руководители);
- 3) лица, заключившие срочный трудовой договор, назначенные на должность «руководитель структурного подразделения» при истечении срока аттестации (далее – руководители);
- 4) кандидаты на должность руководителя.

40. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности руководителя являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий;
- 2) повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
- 4) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к условиям образовательных программ, реализуемых Техникумом;

5) определение необходимости повышения квалификации руководящих работников;

6) обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководящих работников.

41. Для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей структурных подразделений директором техникума формируется Комиссия по аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей структурных подразделений (далее - Комиссия). В состав комиссии могут входить руководящие работники других образовательных учреждений среднего профессионального образования Свердловской области.

42. Целью деятельности Комиссии является обеспечение гарантий профессиональной компетентности руководителей структурных подразделений.

43. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает решение о соответствии (не соответствии) профессионального уровня руководителей требованиям, предъявляемым к руководящей должности. Решение принимается простым большинством голосов.

44. Решение принимается на срок действия трудового договора при условии заключения срочного трудового договора с первого дня назначения на должность.

45. При заключении трудового договора без срока окончания аттестация на соответствие занимаемой должности проводится не реже 1 раза в 5 лет.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ЕЕ СТРУКТУРА И СОСТАВ**

46. Комиссия в составе председателя комиссии (директор техникума), заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа руководителей структурных подразделений, представителей профсоюзной организации техникума. В состав комиссии могут входить руководящие работники других образовательных учреждений среднего профессионального образования Свердловской области.

47. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Техникума. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (при наличии заявлений).

48. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

50. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

51. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- 1) утверждает повестку заседания;
- 2) определяет регламент работы Комиссии;
- 3) ведет заседание Комиссии;
- 4) подписывает протокол заседания Комиссии

52. Ответственный секретарь Комиссии:

- 1) принимает документы, указанные в пункте 52 настоящего Положения, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- 2) организует аттестацию на соответствие занимаемой должности руководителей;
- 3) создает условия для работы Комиссии;
- 4) оформляет по результатам заседания Комиссии протокол и проект приказа по утверждению результатов решения Комиссии;

53. Для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности руководителя в Комиссию представляется следующий пакет документов:

- 1) заявление;
- 2) копия приказа о приеме на работу и (или) копия срочного трудового договора;
- 3) представление непосредственного руководителя аттестуемого;
- 4) отчет о результатах личной профессиональной управленческой деятельности за межаттестационный период и «портфолио», формируемое для последующей аттестации руководителя структурного подразделения в порядке, установленном настоящим Положением.

Лица, не являющиеся работниками техникума, представляют в Комиссию:

- 1) заявление;
- 2) резюме;
- 3) характеристику с места работы;
- 4) копии документов об образовании и квалификации;
- 5) дополнительные документы на усмотрение самого кандидата (портфолио профессиональных достижений).

54. Представление заверяется подписью директора техникума.

55. Представление содержит основания для назначения на должность руководителя, мотивированную всестороннюю и объективную оценку его

профессиональных, деловых качеств, информацию о прохождении руководящим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий назначению.

56. Подготовку представления осуществляет непосредственный руководитель аттестуемого.

57. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

## **VII. СРОКИ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

58. Документы, указанные в пункте 52 настоящего Положения, представляются ответственному секретарю Комиссии в сроки, установленные настоящим Положением.

59. Для лиц, не являющиеся работниками техникума, все документы представляются в день подачи заявления. Срок представления документов для работников техникума: для руководителей - в течение трех месяцев с момента заключения срочного трудового договора, издания приказа об исполнении обязанностей руководителя. При истечении срока аттестации руководитель представляет документы за 30 дней до истечения срока аттестации на соответствие занимаемой должности.

60. Принятые документы регистрируются ответственным секретарем Комиссии в журнале учета принятых документов. Документы, поступившие в Комиссию иным путем, не прошедшие регистрацию в журнале учета, Комиссией не регистрируются и не рассматриваются.

61. Продолжительность аттестации на соответствие занимаемой должности для каждого руководителя не должна превышать трех месяцев с даты регистрации пакета документов и до принятия решения Комиссии.

62. Аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности является обязательной.

63. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в форме квалификационного собеседования.

64. Квалификационное собеседование проводится Комиссией по вопросам, связанным с осуществлением им деятельности по занимаемой должности: «руководитель структурного подразделения».

65. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает следующие решения:

1) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника: «руководитель структурного подразделения»);

2) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника: «руководитель структурного подразделения»).

66. Комиссия вправе рекомендовать директору техникума аттестовать на соответствие занимаемой должности и назначить на соответствующие должности руководителей, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

67. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем и ответственным секретарем. Решение принимается большинством голосов.

68. В случае необходимости Комиссия дает рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя.

69. Решение Комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности руководителя, утверждается приказом директора техникума.

70. Руководители, в отношении которых принято решение о соответствии занимаемой должности, считаются аттестованными.

71. При наличии рекомендаций Комиссии руководитель ежегодно представляет информацию о выполнении рекомендаций Комиссии в «портфолио», формируемое для последующей аттестации на соответствие занимаемой должности руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

Комиссия может принять решение о переносе аттестации на соответствие занимаемой должности претендующего на должность руководителя, но не более срока, установленного для испытания данного работника либо срока, установленного для исполнения обязанностей руководителя.

72. В случае признания руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности руководитель считается не прошедшим испытательный срок и освобождается от исполнения обязанностей руководителя.

73. Приказ о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности, а также рекомендации Комиссии направляются директору техникума

74. Трудовые споры по вопросам аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

#### **VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

75. Комиссия имеет право:

- 1) потребовать от непосредственного руководителя представления дополнительной информации об уровне квалификации работника Техникума;
- 2) давать рекомендации в связи с дальнейшей деятельностью руководящего работника;
- 3) вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии.

76. Комиссия обязана:

- 1) принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- 2) информировать о принятом решении руководящего работника в двухнедельный срок с момента принятия решения;
- 3) осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений.

#### **IX. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

77. Члены Комиссии имеют право:

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

78. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

ГБОУ СПО СО «Верхнетуринский механический техникум»

**Индивидуальная программа профессионального развития  
Преподавателя (мастера производственного обучения)**

---



**Сведения о преподавателе (мастере производственного обучения):**

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

(наименование ОУ и год окончания)

Квалификация \_\_\_\_\_

Преподаваемая дисциплина \_\_\_\_\_

Педагогический стаж \_\_\_\_\_

Стаж работы в ВТМТ \_\_\_\_\_

Имеющаяся квалификационная категория \_\_\_\_\_

Срок действия к.к. \_\_\_\_\_

Повышение квалификации за последние 3 года:

\_\_\_\_\_  
(наименование ОП, дата и место прохождения повышения квалификации)

---

Индивидуальная методическая тема

\_\_\_\_\_

Рекомендации ЭК на межаттестационный период

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Правила при работе с программой:**

- не откладывайте на конец учебного года процедуру заполнения документа — пользуйтесь принципом «делай по горячим следам!»;
- не стремитесь «равномерно» заполнить все пункты документа: выявите прежде всего то направление педагогической деятельности, в котором Вы преуспеваете в большей степени;
- стремитесь быть достоверным при оценке своего труда, не забывайте, что именно это поможет Вам правильно поставить цели и определить направления профессиональной деятельности

**I. Мониторинг профессионального развития преподавателя (мастера ПО) \_\_\_\_\_**

**за межаттестационный период**

**1.Повышение качества обучения, распространение собственного педагогического опыта**

1.1.Наличие собственных методических разработок, рекомендаций (дать полный перечень и приложить некоторые из них)

п/п	№	Название работы	Год издания, рассмотрения, утверждения	Способ распространения (на уровне ОУ.округа, области и т.д.)

1.2.Наличие публикаций по проблемам обучения, образования, воспитания обучающихся, обобщению опыта (дать полный перечень и приложить самые интересные работы)

п/п	№	Название публикации	Название издания	Год выпуска

1.3.Проведение открытых уроков, мастер-классов, участие в проведении семинаров, круглых столов, конференций, руководство методическим объединением, рабочими группами и пр.

№	Название мероприятия	Уровень	Место проведения	Наличие отзывов,
---	----------------------	---------	------------------	------------------

п/п		(внутри техникумовский, окружной, областной, всероссийский)		рецензий специалистов в области данной проблематики

1.4. Участие в инновационной деятельности (разработка и реализация авторских концепций, программ, проектов; участие в реализации образовательных программ ресурсных центров, экспериментальных площадок окружного, областного и федерального уровня, пилотирование, участие в конкурсе инновационных продуктов)

п/п	№	Вид работы	Тема (направления, идея)	Наличие документа (диплом, грамота, сертификат, отзыв в данной области деятельности) подтверждающего участие и результаты инновационной деятельности

1.5. Участие в внутри техникумовских, окружных, областных и всероссийских семинарах, методических выставках, научно-практических конференциях и профессиональных конкурсах

п/п	№	Название мероприятия	Дата проведения мероприятия	Уровень мероприятия	Результат

1.6. Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения и в воспитательной работе

п/п	№ Название используемой технологии, или элементов технологии	Группы, в которых используется технология	Наличие подтверждающих документов (отзывы, рецензии, разработки уроков и пр.)

## 2. Результаты педагогической деятельности за межаттестационный период

### 2.1. Результаты освоения обучающимися преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей и показатели их достижений

п/п	Показатели	Источник информации
.	Динамика учебных достижений обучающихся	Динамика результатов промежуточной, ГИА, ЕГЭ (за последние 2-3 года)
.	Динамика познавательной активности обучающихся	Результаты мониторинговых исследований
.	Уровень развития ОК и ПК	Результаты мониторинговых исследований
.	Участие обучающихся в предметных олимпиадах, олимпиадах профессионального мастерства, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.	Копии сертификатов об участии
.	Наиболее значимые результаты и достижения обучающихся	Копии дипломов победителей олимпиад, конкурсов, соревнований и т.д. различного уровня: - окружной - областной

		-городской -всероссийской
--	--	------------------------------

**II. .Диагностическая карта профессионального развития педагога в межаттестационный период**

Показатель	2011/12 уч.г.	2012/13 уч.г.	2013/14 уч.г.	2014/2015 уч.г.	2015/16 уч.г.
1.Посещение учебных занятий администрацией					
2.Посещение учебных занятий коллегами					
3.Абсолютная успеваемость обучающихся					
4.Качественная успеваемость обучающихся					
5.Выводы по результатам опроса обучающихся и их родителей					

6. Место педагога в общем рейтинге					
------------------------------------	--	--	--	--	--

### III. План профессионального развития на межаттестационный период

Цель:

Задачи:

Направления деятельности	2011/12 уч.г.		2012/13 уч.г.		2013/2014 уч.г.		2014/15 уч.г.	
	Планируемая деятельность	Полученный результат	Планируемая деятельность	Полученный результат	Планируемая деятельность	Полученный результат	Планируемая деятельность	Полученный результат
Самообразование								
Повышение квалификации на ОП различного								

уровня								
Разработка учебно-методического обеспечения образовательного процесса								
Освоение педагогических технологий; выстраивание собственной методической системы (отбор содержания, методов, форм, средств обучения).								
Разработка КУМО УД и ПМ								
Участие								

в системе методической работы ВТМТ								
Участие в работе творческих, экспериментальных групп; проведение индивидуально исследовательской, экспериментальной работы.								
Участие в мероприятиях различного уровня								
Участие обучающихся в конкурсах,								



олимпиадах, научно- практических конференциях и т.п.								
Обобщение собственного опыта педагогическо й деятельности (статьи, рекомендации, доклады, педагогическая мастерская, мастер-класс и т.д.), печатные работы								

Приложения: материалы, свидетельствующие о реализации намеченного по годам.

Заключение о профессиональном развитии педагога в межаттестационный период:  
Самооценка и саморекомендации педагога по годам

---

Вывод и оценка методической службы по годам

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендации:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель ПЦК

Методист

Зам. директора по УР (УПР)