



РАССМОТРЕНО
педагогическим
Советом
ГБПОУ "Суровикинский
агропромышленный
техникум"
Протокол № 1
От «30» 08 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Родительский
комитет

Л.В. Афанасьева
«30» 08 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профкома
ГБПОУ

Суровикинский
агропромышленный
техникум №43
В.К. Реужский
«30» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"Суровикинский
агропромышленный
техникум"

В.П. Беляевсков
«30» 08 2016 г.

**Положение
о порядке аттестации педагогических работников на
соответствие занимаемой должности**



Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суриковинский агропромышленный техникум"

Положение о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

Регистрационный номер 15

Стр. 2 из 15

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
зам дир. УЗР	С.А. Раешкаров		31.08.2016г.
зам дир. УР	Л.С. Колесова		31.08.2016г.
зам дир. ВР	С.А. Шокарева		31.08.2016г.
Согласовано:			
Введено в действие приказом директора техникума № 244/4-09 от "30" 08 2016 г.			
Версия (2016 г.)			



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	стр. 4
2.	Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	6
3.	Стажировка педагогических работников техникума	7
4.	Организация стажировки	8
5.	Содержание стажировки	8
6.	Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов	9
7.	Материальное обеспечение	10
8.	Приложение № 1	11
9.	Приложение № 2	13
10.	Приложение № 3	14
11.	Приложение № 4	15



1. Общие положения.

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум" (далее – Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, а также порядок стажировки педработников.
2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Основными задачами аттестации являются:
 - Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - Повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
 - Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - Обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.
4. Основными принципами являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

5. Аттестационная комиссия техникума создается в начале учебного года.
6. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников техникума.
Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума.
Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации техникума.
7. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.
8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
9. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов



присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника (Приложение № 2).

12. Структура и организация деятельности Комиссии.

12.1. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) ОО. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

12.2. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

12.3. Деятельность Комиссии.

12.4. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОО. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

12.5. На рассмотрение в Комиссию представляется представление на педагогического работника.

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

12.6. Председатель 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.

12.7. Секретарь Комиссии:

принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем;

ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из приказа;

готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

ведет аттестационные дела педагогических работников ОО в межаттестационный период;

приглашает на заседание членов Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

12.8. Члены Комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

12.9. При принятии решения Комиссия руководствуется экспертными заключениями.

12.10. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.



13. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии, регламентированы, а именно:

13.1. Члены Комиссии имеют право:

в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

проводить собеседование с аттестующимися работниками;

вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

принимать участие в подготовке решений Комиссии.

13.2. Члены Комиссии обязаны:

принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

информировать о принятом решении;

осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;

присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

использовать служебную информацию только в установленном порядке.

2. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

15. Аттестации не подлежат:

- Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- Беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

16. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя структурного подразделения (далее – представление).

17. 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, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (приложение № 1).

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения,



характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявления с соответствующим обоснованием в случае несогласования с представлением работодателя.

18. Информацию о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.
19. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.
20. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
21. 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 части 1 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Общие положения стажировки педагогических работников.

3.1. Данное Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" согласно Типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543 и Типовому положению об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 521, в соответствии с требованиями образовательных стандартов ФГОС СПО.

3.2. Стажировка является индивидуальной формой повышения квалификации сотрудников техникума.

3.3. Стажировка организуется и контролируется заместителем директора по учебной и учебно-производственной работе с учетом потребностей образовательного процесса.

3.4. Стажировка проводится в целях приобретения сотрудником опыта практической деятельности, более детального овладения профессией, специальностью, навыков, умений при обновлении (изменении) техники, технологий и методов деятельности на производстве, приобретения и обновления знаний по профессии (специальности). (ФГОС п. 7.15)

Основные направления стажировки:

- производственная стажировка;
- педагогическая стажировка;
- научно – исследовательская стажировка.



Производственная стажировка проводится на предприятиях и в организациях реального сектора экономики, где стажер приобретает или повышает квалификационный разряд (класс, категорию), знакомится с новой техникой, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства, обслуживанием новых машин, агрегатов.

Педагогическая стажировка проводится в учреждениях профессионального образования. Стажер овладевает опытом организации учебной и воспитательной работы, знакомится с современными формами и методами учебно-воспитательной работы, изучает инновационные педагогические технологии.

Научно-исследовательская стажировка преподавателей проводится в научных организациях, высших учебных заведениях, учреждениях дополнительного образования. Стажер овладевает методами научного исследования, современными достижениями науки, методологией исследовательской работы.

3.5. Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей образовательного учреждения является обязательной частью повышения квалификации.

3.6. Стажировка проводится по мере необходимости в соответствии с планами и программами, которые разрабатываются в образовательном учреждении и согласовываются с предприятиями и организациями с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы, в количестве не менее 16 часов один раз в 3 года.

4. Организация стажировки

4.1 Организация стажировки сотрудников включает в себя:

- а) перспективное и ежегодное планирование стажировки педагогических работников и специалистов, являющееся неотъемлемой частью программы развития образовательного учреждения;
- б) переговоры и заключение договоров с предприятием, образовательным учреждением или иной организацией, осуществляющей и (или) организующей стажировку;
- в) разработку, согласование и утверждение программы стажировки;
- г) стажировку сотрудников техникума;
- д) контроль за уровнем усвоения программ стажировки.

4.2 Основанием для направления на стажировку могут служить:

- а) решение педагогического совета в целях реализации инновационной образовательной программы техникума;
- б) рекомендация аттестационной комиссии;
- в) обоснованное ходатайство председателей методических комиссий, старших мастеров и руководителей структурных подразделений;
- г) срок более чем 3 года с момента последнего профессионального повышения квалификации педагогического работника и специалиста,
- д) вновь принятого на работу в техникум;
- г) инициатива самого работника.

5. Содержание стажировки

5.1. Стажировка работников на предприятиях, в ведущих научных организациях и учебных заведениях осуществляется по индивидуальным



программам. Программы стажировки разрабатываются и рассматриваются методическими комиссиями (заседания структурных подразделений), руководителями структурных подразделений, методическим советом, согласовываются с руководителями предприятий (организаций, хозяйств, учреждений образования), утверждаются директором техникума.

Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в производственной деятельности организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- знакомство с новыми производственными технологиями;
- приобретение навыков работы на современном оборудовании;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в производственных совещаниях, деловых встречах и др.

5.2. Содержание стажировки определяется учебным заведением с учетом предложений организаций, на базе которых проводится стажировка, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

5.3 Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы основной профессиональной образовательной программы, изучение одной технологической операции, вида профессиональной деятельности, агрегата или инструмента.

6. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов.

6.1. Основанием для прохождения стажировки является план повышения квалификации сотрудников на год, который составляется методистом техникума на основании планов повышения квалификации работников, представляемых председателями цикловых методических комиссий, старшими мастерами и руководителями структурных подразделений не позднее 10 сентября текущего года с указанием вида повышения квалификации, срока и места прохождения (данные берутся из индивидуальных планов работников, в которые должен быть включен соответствующий раздел). В случае стажировки необходимо согласие организации, принимающей работника.

6.2. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная руководителем образовательного учреждения программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру (см.Приложение 3).

6.3. Основным отчетным документом для образовательного учреждения и стажера является отчет по стажировке (см. Приложение 4).

6.4. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером, заверенный печатью организации(см.Приложение 5).

6.5. Оригиналы отчета и отзыва о стажировке хранятся в личном деле сотрудника, копии отчета и отзыва о стажировке помещаются в Портфолио сотрудника.

6.6. Документы о стажировке преподавателем или мастером производственного обучения, как обязательной части повышения квалификации, являются необходимыми для



прохождения процедуры аттестации педагогическими работниками на квалификационную категорию.

6.7. Руководство и контроль за организацией, проведением и результатом стажировки мастеров производственного обучения и преподавателей осуществляет заместитель директора по учебной работе или учебно-производственной.

6.8. Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей проводится на основании договоров с хозяйствами, предприятиями, организациями, учебными заведениями. Во время прохождения стажировки преподаватели подчиняются правилам внутреннего распорядка предприятия (организации), учебного заведения и содействуют решению задач, которые стоят перед его коллективом.

6.9. Стажировка мастеров производственного обучения может завершиться квалификационным экзаменом на присвоение или подтверждение установленного разряда (класса, категории) в соответствии с действующим порядком на предприятии или зачетом по знанию современной техники, технологии, экономики производства, исследования и руководства (для преподавателей).

7. Материальное обеспечение

7.1. За работниками техникума, которые проходят стажировку с отрывом от основной работы, сохраняется среднемесячная заработная плата, оплачиваются командировочные расходы на основании законодательства РФ.



Приложение № 1.

В аттестационную комиссию
ГБПОУ "Суворовский
агропромышленный техникум"

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на аттестуемого педагогического работника на соответствие занимаемой должности.

I. Сведения о педагогическом работнике

1. Ф.И.О. _____
2. Занимаемая должность/предметная область _____

(наименование должности соответствует наименованию должности, согласно квалификационным характеристикам должностей работников (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»))

3. Наименование организации в соответствии с учредительными документами _____

4. Образование _____

(сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)

5. Общий трудовой стаж _____,
- Стаж педагогической работы _____,
- Стаж работы в данном учебном заведении _____

6. Курсы повышения квалификации (за межаттестационный период)

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов).

II. Профессиональные и деловые качества педагогического работника.

Раскрываются в соответствии с характеристиками:

1. Организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием);



2. Владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого – педагогической коррекции;
3. Владение методическими приемами, педагогическими средствами;
4. Эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса;
5. Соблюдение прав и свобод обучающихся и воспитанников;
6. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников

III. Результативность деятельности педагогического работника

- выполнение в полном объеме программного материала;
- участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях образовательного учреждения (открытые занятия, внеклассные мероприятия, выступления и т.п.);
- награды, поощрения работника.

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

Ф.И.О. _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

Соответствует/не соответствует занимаемой должности _____

(указать должность)

М.П.

(подпись работодателя)

С представлением ознакомлен (а)

(подпись аттестуемого, дата)



Приложение 2

СОГЛАСОВАНО

Руководитель организации

_____ И.О. Фамилия

"__" "__" 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ "Суровикинский
агропромышленный техникум"

_____ В.П. Беляевсков

"__" "__" 20__ г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Преподавателя (мастера ПО) _____

Фамилия , имя, отчество

1. Форма стажировки _____

с отрывом или без отрыва от основной работы

2. Срок стажировки _____ : начало _____ окончание _____

3. Место прохождения стажировки

Предприятие, организация, ВУЗ

4. Руководитель (консультант) стажировки _____

Фамилия , имя, отчество сотрудника организации

5. Цель стажировки

6. Программа стажировки (перечень основных вопросов, подлежащих
изучению) _____

7. Программа стажировки рассмотрена на заседании цикловой методической
комиссии

(заседании структурного подразделения)

Протокол заседания от _____ № _____

Председатель ЦМК
(руководитель структур. подразд.)

_____ ФИО

Зам. директора по учебной работе

_____ ФИО



Приложение 3

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Преподавателя (мастера п/о) _____

Фамилия , имя, отчество

1. Форма стажировки _____

с отрывом или без отрыва от основной работы

2. Срок стажировки _____ : начало _____ окончание _____

3. Место прохождения стажировки

Предприятие, организация, ВУЗ

4. Руководитель (консультант) стажировки _____

Фамилия , имя, отчество сотрудника организации

5. Цель стажировки

6. Наименование дисциплин или профессиональных модулей, по которым
необходима стажировка

7. Краткое описание практической значимости стажировки для
использования в учебном процессе

8. Отчет о прохождении стажировки рассмотрен на заседании цикловой
методической комиссии (структ. подразд.)

Протокол заседания от _____ № _____

*Примечание: Оригиналы отчета и отзыва о стажировке хранятся в личном деле сотрудника,
копии отчета и отзыва о стажировке помещаются в Портфолио сотрудника.*

Стажер _____ Ф. И.О.

Председатель ЦМК (руководитель структур. подразд.) _____ ФИО



Приложение № 4

ОТЗЫВ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ
Ф.И.О. стажера (преподавателя, мастера п/о)

Фамилия , имя, отчество

Форма стажировки _____
с отрывом или без отрыва от основной работы

Срок стажировки _____ : начало _____ окончание _____

Место прохождения стажировки

Предприятие, организация, ВУЗ

Руководитель (консультант) стажировки _____

Фамилия , имя, отчество сотрудника организации

Отзыв руководителя (консультанта) о прохождении стажировки

Руководитель стажировки

Должность _____

_____ И.О. Фамилия
" _____ " _____ 20 __ г.
М.П.

С заключением руководителя стажировки ознакомлен (а):

Стажер _____ ФИО