

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Южный многопрофильный техникум»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом ЧПОУ ЮМТ

Директор ЧПОУ ЮМТ

Протокол № 8

Е.С. Федотенков

« 09 » сентября 2020 г.

« 09 » сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЮЖНЫЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ» В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ  
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Армавир, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников в частном профессиональном образовательном учреждении «Южный многопрофильный техникум» (далее - техникум) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Аттестация педагогических работников в техникуме проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам техникума, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", а именно преподавателей, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в техникуме или иной образовательной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в техникуме, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

## **2. Процедура аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей

педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава техникума;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

2.2. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. 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.

2.4. Аттестационная комиссия техникума дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

### **3. Аттестационные комиссии**

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой техникумом.

3.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора

в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (4 человека).

В состав аттестационной комиссии техникума в обязательном порядке включается представитель работников.

При этом состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.

3.4. Начальник отдела кадров знакомит педагогических работников с приказом директора, содержащим список работников техникума, подлежащих аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника начальник отдела кадров вносит в аттестационную комиссию техникума представление (Приложение № 1).

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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.

3.6. Начальник отдела кадров 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, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

#### **4. Порядок проведения аттестации**

4.1. 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 техникума.

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 начальник отдела кадров 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.

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

4.3. 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).

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

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

4.5. 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.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

4.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии техникума составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии техникума, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией техникума решении. Начальник отдела кадров знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«ЮЖНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

352901, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова, 22-24;  
тел.: 8 (86137) 3-89-88 e-mail: info@aumt.ru  
ОКПО 06417327 ОГРН 117230000124 ИНН 2372019372 КПП 237201001

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**НА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, АТТЕСТУЮЩИХСЯ С ЦЕЛЮ**  
**УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество аттестуемого)

для установления соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_

(наименование должности)

**Сведения об аттестуемом**

1. Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность на момент аттестации, дата заключения по должности трудового договора \_\_\_\_\_

3. Образование: \_\_\_\_\_

4. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы в ЧПОУ ЮМТ \_\_\_\_\_

5. Повышение квалификации или (и) переподготовка (за последние 3 года) \_\_\_\_\_

6. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

7. Результаты предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(решение аттестационной комиссии, дата (в случае проведения))

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

	<b>Профессиональные и деловые качества профессиональной деятельности педагогического работника</b>	<b>Баллы</b>
<b>1.1.</b>	<b>Эмпатийность и социорефлексия</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Все обучающиеся безбоязненно обращаются к педагогическому работнику за помощью, столкнувшись с трудностями в решении той или иной задачи.</li> <li>· Умеет смотреть на ситуацию с точки зрения других и достигать взаимопонимания.</li> <li>· Умеет поддержать обучающихся и коллег по работе</li> <li>· Умеет находить сильные стороны и перспективы развития для каждого обучающегося</li> <li>· Умеет анализировать причины поступков и поведения обучающихся.</li> </ul>		
<b>1.2.</b>	<b>Самоорганизованность</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Умеет организовать свою деятельность и деятельность обучающихся для достижения всех намеченных целей урока</li> <li>· Рабочее пространство учителя хорошо организовано.</li> <li>· Конструктивно реагирует на ошибки и трудности, возникающие в процессе реализации педагогической деятельности.</li> <li>· Своевременно вносит коррективы в намеченный план урока в зависимости от сложившейся ситуации.</li> <li>· Сохраняет самообладание даже в ситуациях с высокой эмоциональной нагрузкой.</li> </ul>		
<b>1.3.</b>	<b>Общая культура</b>	
<p>Обладает широким кругозором, легко поддерживает разговоры на различные темы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Поведение и внешний вид педагогического работника соответствуют этическим нормам.</li> <li>· Осведомлен об основных событиях и изменениях в социальной жизни.</li> <li>· Обладает педагогическим тактом, деликатен в общении.</li> <li>· Высказывания педагогического работника построены грамотно и доступны для понимания, его отличает высокая культура речи.</li> </ul>		
<b>2.</b>	<b>Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Умеет обоснованно ставить цели обучения по дисциплине.</li> <li>· Корректирует цели и задачи деятельности на занятии в зависимости от готовности обучающихся к освоению материала занятия.</li> <li>· Умеет ставить цели занятия в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.</li> <li>· Знает и учитывает уровень обученности и развития обучающихся при постановке целей и задач занятия.</li> </ul>		
<b>2.2.</b>	<b>Умение перевести тему занятия в педагогическую задачу.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Умеет сформулировать цели и задачи на основе темы занятия.</li> <li>· Умеет конкретизировать цель занятия до комплекса взаимосвязанных задач.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Может сформулировать критерии достижения целей занятия.</li> <li>· Умеет добиться понимания обучающимися целей и задач занятия.</li> <li>· Умеет соотнести результаты обучения с поставленными целями.</li> </ul>	
<b>2.3.</b>	<b>Умение вовлечь обучающихся в процесс формулирования целей и задач</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Умеет вовлечь обучающихся в процесс постановки целей и задач занятия.</li> <li>· Предлагает обучающимся назвать результат деятельности на занятии и способы его достижения.</li> <li>· Предлагает обучающимся самостоятельно сформулировать цель занятия в соответствии с изучаемой темой.</li> <li>· Спрашивает, как обучающиеся поняли цели и задачи занятия.</li> <li>· Обучающиеся принимают участие в формулировании целей и задач занятия.</li> </ul>	
<b>3.</b>	<b>Компетентность в области мотивирования обучающихся на осуществление учебной (воспитательной) деятельности.</b>
<b>3.1.</b>	<b>Умение создавать ситуации, обеспечивающие успех в учебной деятельности.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Умеет вызвать интерес у обучающихся к своему предмету.</li> <li>· Отмечает даже самый маленький успех обучающихся.</li> <li>· Демонстрирует успехи обучающихся родителям.</li> <li>· Демонстрирует успехи обучающихся одноклассникам.</li> <li>· Умеет дифференцировать задания так, чтобы обучающиеся почувствовали свой успех.</li> </ul>	
<b>3.2.</b>	<b>Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации обучающихся.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Выстраивает деятельность на занятии с учетом уровня развития учебной мотивации.</li> <li>· Владеет большим спектром материала и заданий, способных вызвать интерес обучающихся к различным темам преподаваемой дисциплины.</li> <li>· Использует знания об интересах и потребностях обучающихся в педагогической деятельности.</li> <li>· Умеет создать доброжелательную атмосферу на занятии.</li> <li>· Обучающиеся удовлетворены образовательной деятельностью, выстраиваемой педагогическим работником: содержание, методы, результаты и др.</li> </ul>	
<b>3.3.</b>	<b>Умение создавать условия для самомотивирования обучающихся</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Умеет активизировать творческие возможности обучающихся.</li> <li>· Демонстрирует практическое применение изучаемого материала.</li> <li>· Поощряет любознательность обучающихся, выход за рамки требований программы при подготовке заданий.</li> <li>· Дает возможность обучающимся самостоятельно ставить и решать задачи с высокой степенью свободы и ответственности.</li> <li>· Создает условия для вовлечения обучающихся в дополнительные формы познания по предмету: олимпиады, конкурсы, проекты.</li> </ul>	
<b>4.</b>	<b>Компетентность в области обеспечения информационной основы деятельности</b>
<b>4.1.</b>	<b>Компетентность в методах преподавания.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Своевременно вносит коррективы в методы преподавания в зависимости от сложившейся ситуации.</li> <li>· Применяемые методы соответствуют целям и задачам обучения, содержанию изучаемой темы.</li> <li>· Применяемые методы соответствуют имеющимся условиям и времени, отведенному на изучение темы.</li> <li>· Владеет современными методами преподавания.</li> <li>· Обоснованно использует на занятиях современные информационно-коммуникативные технологии.</li> </ul>	
<b>4.2.</b>	<b>Компетентность в предмете преподавания.</b>

- Педагогический работник хорошо знает преподаваемую дисциплину.
- Рабочая программа дисциплины построена с учетом межпредметных связей.
- При подготовке к занятиям использует дополнительные материалы по дисциплине (книги для самообразования, медиа-пособия, современные цифровые образовательные ресурсы и др.).
- В процессе формирования новых знаний опирается на знания обучающихся, полученные ими ранее при изучении других предметов.
- Добивается высоких результатов по преподаваемой дисциплине.

**4.3. Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание обучающихся и учебных коллективов.**

- Ориентируется в социальной ситуации учебной группы, знает и учитывает взаимоотношения обучающихся.
- Хорошо знает Конвенцию о правах ребенка и действует в соответствии с этим документом.
- Систематически анализирует уровень усвоения учебного материала и развития обучающихся на основе устных и письменных ответов, достигнутых результатов и др. диагностических показателей.
- Имеет «банк» учебных заданий, ориентированных на обучающихся с различными индивидуальными особенностями.
- Подготовленные педагогическим работником характеристики обучающихся, отличаются хорошим знанием индивидуальных особенностей, обоснованностью суждений.

**5. Компетентность в области разработки программы, методических, дидактических материалов и принятии педагогических решений**

**5.1. Умение выбрать и реализовать типовую образовательную программу, методические и дидактические материалы**

- Знает основные нормативные документы, отражающие требования к содержанию и результатам учебной деятельности по дисциплине, учебники и учебно-методические комплексы по преподаваемой дисциплине, допущенные или рекомендованные Минобрнауки РФ.
- Может провести сравнительный анализ учебных программ, УМК, методических и дидактических материалов по преподаваемой дисциплине, выявить их достоинства и недостатки.
- Обоснованно выбирает учебники и учебно-методические комплексы по преподаваемой дисциплине.
- Рабочая программа педагогического работника составлена с учетом нормативных требований, темпа усвоения материала, преемственности и др. моментов, повышающих ее обоснованность.

**5.2. Умение разработать собственную программу, методические и дидактические материалы.**

- Вносит изменения в дидактические и методические материалы с целью достижения высоких результатов.
- Самостоятельно разработанные педагогическим работником программные, методические и дидактические материалы по дисциплине отличает высокое качество.
- Продуктивно работает в составе групп, разрабатывающих и реализующих образовательные проекты, программы, методические и дидактические материалы.
- Выступает перед коллегами с информацией о новых программных, методических и дидактических материалах, участвует в конкурсах профессионального мастерства.
- Проводит исследования, направленные на доказательство эффективности реализуемой рабочей программы, новых методических и дидактических материалов.

**5.3. Умение принимать решения в педагогических ситуациях.**

- Поощряет высказывания и выслушивает мнения обучающихся, даже если они расходятся с его

точкой зрения.

· Коллеги по работе используют предложения педагогического работника по разрешению актуальных вопросов школьной жизни.

· Умеет аргументировать предлагаемые им решения.

· Умеет пересмотреть свое решение под влиянием ситуации или новых фактов.

· Учитывает мнение родителей, коллег, обучающихся при принятии решений.

**6. Компетентность в области организации педагогической деятельности**

**6.1. Умение устанавливать субъект-субъектные отношения.**

· Умеет устанавливать отношения сотрудничества с обучающимися, вести с ними диалог.

· Умеет разрешать конфликты оптимальным способом.

· Умеет насыщать общение с обучающимися положительными эмоциями и чувствами.

· Умеет выстраивать отношения сотрудничества с коллегами, проявляет себя как член команды при разработке и реализации различных мероприятий, проектов, программ и др.

· Умеет создать рабочую атмосферу на занятии, поддержать дисциплину.

**6.2. Умение организовать учебную (воспитательную) деятельность обучающихся.**

· Использует методы, побуждающие обучающихся самостоятельно рассуждать.

· Формирует у обучающихся навыки учебной деятельности.

· Излагает материал в доступной форме, в соответствии с дидактическими принципами.

· Умеет организовать обучающихся для достижения запланированных результатов учебной деятельности.

· Умеет организовать обучающихся для поиска дополнительной информации, необходимой при решении учебной задачи

**6.3. Умение реализовать педагогическое оценивание.**

· Учитывает возрастные и индивидуальные особенности обучающихся при оценивании.

· Аргументирует оценки, показывает обучающимся их достижения и недоработки.

· Применяет различные методы оценивания обучающихся.

· Умеет сочетать методы педагогического оценивания, взаимооценки и самооценки обучающихся.

· Способствует формированию навыков самооценки учебной деятельности.

**Критерии оценивания:**

0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует;

1 балл - показатель представлен в минимальном объеме;

2 балла – нормативно достаточный уровень;

3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя.

**9. Дополнительные сведения**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии техникума прошу провести в

присутствии педагогического работника/без присутствия педагогического работника (*нужное подчеркнуть*).

С представлением ознакомлен(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

---

*(подпись, расшифровка подписи аттестуемого)*

Пронумеровано,  
прошито и скреплено печатью 12  
( 98 ) листа(ов).  
Специалист по кадровому делопроизводству  
Отдела кадров ИПОУ ЮМТ  
А.Д. Г. Бакова

