

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ

«Зеленодольский медицинский колледж»

И.Д. Фатыхова

«01» марта 2024 г.

Локальный акт № 4.3

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Издание второе, переработанное

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета колледжа

«01» марта 2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации преподавателей государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольский медицинский колледж» (далее - колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

Настоящий порядок применяется к преподавателям колледжа, в том числе в случаях, когда замещение должности преподавателя осуществляется по совместительству.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49).
- Приказ от 24 марта 2023 г. №196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Трудовой кодекс Российской Федерации, от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 23.07.2013).
- ФГОС среднего профессионального образования.
- Устав ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».
- локальные нормативные акты ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

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

1.6. Аттестации на соответствие занимаемой должности в обязательном порядке подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.7. данного Положения.

1.7. 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 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» 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.

1.8. Отказ работника от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является нарушением трудовой дисциплины, влекущим за собой дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

1.9. Директор Зеленодольского медицинского колледжа несет ответственность за своевременное проведение аттестации.

II. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация преподавателя на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет по представлению директора колледжа.

2.2. Перенос сроков аттестации в пределах 1 года:

по болезни при наличии листа нетрудоспособности или справки, а также при необходимости ухода за близким родственником в период, совпадающий со сроком аттестации;

- в случае окончания срока действия имеющейся категории в период длительной зарубежной командировки (стажировки), либо в период пребывания в длительном отпуске до 1 года, предоставленного работнику в соответствии со ст.335 Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"
- если работник перешел в год аттестации на новое место работы в связи с сокращением;
- если преподаватель в аттестационный год завершает обучение в ВУЗе, ССУЗе.

III. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ФУНКЦИИ

3.1. Для проведения аттестации в колледже формируется аттестационная комиссия.

3.2. Аттестационная комиссия (далее - Комиссия) создается распорядительным актом директора колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников колледжа. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа. Численность состава комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.

Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.5. Председатель Комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия комиссией решения.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- информирует членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Комиссии;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) аттестационной комиссии на стенде "Педагогическая аттестация" и в специальной рубрике "Педагогическая аттестация" в разделе "Методическая работа" на официальном сайте колледжа.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений, за соблюдение норм профессиональной этики во время работы комиссии;
- вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- предупреждают секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания комиссии.

3.7. Полномочия аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- вынесение рекомендации руководителю организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, квалификационных характеристик, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.
- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.8. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

IV. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором колледжа.

4.2. Обязательная аттестация проходит в несколько этапов:

1 этап - составление плана-графика аттестации педагогических работников на учебный год;

2 этап - издание приказа о проведении аттестации педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности, включающего в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, персональный состав аттестационной комиссии и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (Приложение 1);

3 этап - работа с педагогическими работниками в меж аттестационный период, экспертиза их профессиональной деятельности на основе профессиональных знаний, посещения занятий и внеаудиторных мероприятий, самооценки аттестующимся работником результатов личной профессиональной деятельности.

4 этап – проведение квалификационного испытания, которое проходит по выбору аттестуемого в 2-х формах:

- тестирование по преподаваемой дисциплине, знанию основ педагогики и психологии, либо по представлению в комиссию справки о прохождении тестирования в период повышения квалификации. Для подтверждения соответствия занимаемой должности достаточно 60 баллов.
- письменная работа - составление конспекта урока по Шадрикову (приложение №4). В этом случае результаты квалификационных испытаний оформляются в виде протокола экспертного заключения (приложение №5).

Ведущей формой аттестации является тестирование.

После проведения квалификационного испытания готовятся документы на аттестацию.

5 этап - подготовка документов для аттестации:

- представление на аттестуемого работника;
- самоанализ профессиональной деятельности;

- отзывы членов Комиссии о посещенных занятиях и мероприятиях.
 - 6 этап – заседание Комиссии.
 - 7 этап – оформление протокола заседания Комиссии в день ее проведения (приложение 2).

8 этап – выдача выписок из протокола (не позднее 2 рабочих дней).

9 этап: директор знакомит аттестованного преподавателя с выпиской из протокола в течение 3-х рабочих дней.

4.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор колледжа вносит в Комиссию представление (приложение 3). В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации.

4.4. Директор 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 организации 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.5. Не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации директор должен сдать представление в аттестационную комиссию на работников, которым необходимо пройти аттестацию на соответствие занимаемым должностям.

4.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа с участием аттестуемого преподавателя. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

4.8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед преподавателем задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

К приоритетным в этом отношении комиссия должна относить:

- 100%-ное выполнение учебных программ;
- методическое оснащение учебного процесса;
- организация внеаудиторной, в том числе кружковой, исследовательской и проектной деятельности по дисциплине, привлечение большей части студентов к ней;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учащихся, законных представителей учащихся, коллег, администрации;
- обобщение и распространение педагогического опыта.

При этом должны учитываться профессиональные знания преподавателя, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

4.9. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.11. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

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

4.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании.

Протокол вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора.

4.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Протокол вместе с представлением хранится в личном деле педагогического работника.

4.16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения

педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.18. 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).

4.19. Аттестационные комиссии колледжа вправе рекомендовать 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.

Примерные формы документов
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский медицинский колледж»

Приказ

от

№

Об аттестации педагогических работников
с целью соответствия занимаемой должности

В целях стимулирования целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, приказываю:

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольский медицинский колледж» (приложение 1).
 2. Ввести ПОЛОЖЕНИЕ о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольский медицинский колледж» с 1 октября 2014 года.
 3. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (приложение 2).
 4. Утвердить форму представления педагогических работников на аттестацию на соответствие занимаемой должности (приложение 3).
 5. Утвердить форму протокола заседания аттестационной комиссии (приложение 4).
 6. Утвердить форму приказа по аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности (приложение 5).
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Протокол № **от** число, месяц, год
заседания аттестационной комиссии
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Зеленодольский медицинский колледж»
Присутствовали: (перечислить всех присутствующих)

Повестка дня

1. Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности Иванова И.И., преподавателя математики.

По первому вопросу выступил председатель аттестационной комиссии _____: «В аттестационную комиссию поступило представление от Петрова А.А. (директора) на аттестацию преподавателя математики Иванова И.И. на соответствие занимаемой должности (Зачитывается представление). Какие будут вопросы к аттестуемому?»

Сидорова В.П.: «.....?»

Ответ аттестуемого.....

Иванов И.И.: «.....».

Ответ аттестуемого.....

Председатель: Есть предложение аттестовать Иванова И.И. на соответствие занимаемой должности. Прошу всех членов комиссии проголосовать.

Единогласно.

Постановили: Иванов И.И. соответствует занимаемой должности преподавателя математики.

Решение:

Председатель

Секретарь

Члены аттестационной комиссии

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Директора ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»

на _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

_____ (должность, преподаваемый предмет)

ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»

(наименование образовательного учреждения по уставу)

аттестуемого в 20__ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

Какое образовательное учреждение окончил(а): _____, дата окончания _____, полученная специальность _____ квалификация по диплому _____

Диплом _____ выдан _____ (кем)

_____ (сокращенное наименование ВУЗа, ССУЗа, дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Владеет (не владеет) информационно-коммуникационными технологиями: обучался(лась)

_____ (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за _____ пятилетний период, предшествующий аттестации

Общий трудовой стаж _____ года, в том числе стаж педагогической работы, в данной педагогической должности _____ года

Работает в _____ данной должности в _____ данном учреждении с _____

_____ (указать число, месяц, год назначения на должность)

Приказ по _____ от _____ № _____
(указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности проходил(а), не проходила (нужное подчеркнуть)

Срок _____ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в _____ году, истек _____

(указать число, месяц, год окончания срока действия категории).

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа)

Наличие государственных, отраслевых наград (кем выданы, год награждения)

Иные формы поощрения работника _____

На момент аттестации работает _____

II. Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств преподавателя, предполагающих успешную деятельность:

Выводы и предложения для аттестационной комиссии

должность, ФИО аттестуемого работника

соответствует (не соответствует) занимаемой должности (нужное подчеркнуть)

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

1.

2.

Директор ГАПОУ

«Зеленодольское медицинское

колледж»

М.П.

_____ Фатыхова И.Д..

Дата

С представлением ознакомлен(а) _____

подпись

_____ расшифровка подписи

Дата ознакомления «___» _____ 202__ года

Регламент письменного квалификационного испытания
(составление плана-конспекта урока по Шадрикову)

1. Максимальное время для проведения письменных квалификационных испытаний составляет 3 часа от начала процедуры.
2. Примерный объем конспекта - от 5 до 10 страниц оформляется рукописно шариковой ручкой синего цвета на проштампованных листах.
3. Оценка письменной работы экспертами проводится по «Методике оценки уровня квалификации педагогических работников» под ред. В.Д.Шадрикова и И.В. Кузнецовой (М., 2010 г.) в течение двух дней. Итоговый показатель оценки может варьироваться от 0 до 1 балла:
 - от 0,5 до 1 балла – соответствие занимаемой должности;
 - от 0 до 0,49 балла – несоответствие занимаемой должности.
4. Письменные квалификационные работы, экспертные заключения хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.
5. Результаты квалификационных испытаний оформляются в виде протокола экспертного заключения, который подписываются экспертами и в течение трех дней после завершения проверки квалификационных работ доводятся до сведения аттестуемого. Протокол экспертного заключения передаётся в аттестационную комиссию.

ПРОТОКОЛ ЭКСПЕРТИЗЫ

письменных квалификационных работ по итогам проведения квалификационных испытаний для педагогических работников ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж», подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности от _____ 20 ____ г.

Дата проведения _____

Место проведения _____

№	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность, дисциплина	Образование (наим.уч.заведения, год оконч., квалиф. по диплому)	Педагогический стаж/стаж работы по специальности (в должности)	Оценка уровня квалификации в представлении работодателя: - соответствует занимаемой должности; - соответствует -занимаемой должности с рекомендациями (указываются рекомендации) - не соответств. -занимаемой должности	Результаты квалификационных испытаний		
						Количество баллов по результатам испытаний	Оценка квалификац. работы (удовлетварит, неудовлетвар)	Рекомендации экспертов

Эксперты 1. _____

2. _____

Ф.И.О., должность, подпись

Карта результативности педагогической деятельности преподавателя
(в соответствии с требованиями квалификационной характеристики)

1. Методическая работа преподавателя

1.1. Создание учебно-программной и методической документации

Учебно-программная документация		
Вид документа	Год создания	Год переутверждения
Рабочая программа		
Календарно-тематический план		
Поурочные планы		
Дидактические средства обучения		
Вид ДСО	Тема	Кол-во часов

1.2. Проведенные открытые уроки, занятия, мероприятия

№	Вид, тематика, место проведения методического мероприятия, в рамках которого проводилось открытое занятие, мероприятие (заседание методического объединения, предметная неделя, семинар, конкурс и др.)	Тема, (группа, курс)	Дата
1.			

1.3. Участие в семинарах, конференциях, заседаниях методического и педагогического советов, цикловых методических комиссий

№	Тема выступления	Уровень (образовательное учреждение, район, город, зональный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Тема семинара, кем и для кого организован, место проведения	Дата
1.				

1.4. Методические публикации

№	Тема (название), вид публикации, количество страниц	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, республиканский, федеральный, международный уровень)	Где напечатана (наименование научно-методического издания, учреждения)	Год издания
1.				

1.5. Результаты участия преподавателя в конкурсах (конкурсы профессионального мастерства, методические конкурсы и др.)

№	Название конкурса	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат	Год участия
1.				

2. Результаты учебно-воспитательной работы за последние 3-5 лет

2.1. Результаты обучающихся на основе годовых оценок по преподаваемой дисциплине аттестуемого педагогического работника

Учебный год	Дисциплина	Качество обучения	Успеваемость (в %)	Средний балл

		(% обучающихся на «4» и «5» от общей численности, обучающихся у аттестуемого педагогического работника)		

2.2. Деятельность классного руководителя, куратора учебной группы, социального педагога по профилактике девиантного поведения детей

	Учебный год	Учебный год	Учебный год
Процент посещаемости занятий обучающимися, воспитанниками (средний показатель за год)			
Численность обучающихся, воспитанников, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних или направленных в специальные образовательные учреждения закрытого типа в связи с совершенными правонарушениями (чел., % от общей численности, обучающихся в классе или группе, либо – для социальных педагогов – в образовательном учреждении)			

2.3. Обеспечение сохранности учебного контингента УСПО

	Учебный год	Учебный год	Учебный год	Учебный год	Учебный год
Численность обучающихся в группе аттестуемого педагогического работника (чел.)					
Сохранность учебного контингента в группе аттестуемого педагогического работника в течение учебного года (Доля учащихся на конец учебного года от численности учащихся на начало учебного года в %)					
Доля отчисленных учащихся в общей численности обучающихся в учебной группе аттестуемого педагогического работника (в %)					

2.4. Результаты участия обучающихся в очных предметных олимпиадах

Предмет	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат (занятое место)	Дата проведения олимпиады	Документы (материалы) подтверждающие результаты (при наличии высоких результатов)
1.				

2.5. Участие обучающихся (воспитанников) в конкурсах, смотрах, концертах, соревнованиях, конференциях и др. мероприятиях как в очной, так и в дистанционной форме.

Вид, название мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, район, город, республиканский, федеральный, международный уровень)	Результат (занятое место)	Дата проведения	Документы (материалы) подтверждающие результаты (при наличии высоких результатов)
1.				

Разное: _____

Директор ГАПОУ «Зеленодольское медицинское колледж»
 М.П. _____

Фатыхова И.Д.

Дата

С представлением ознакомлен(а) _____ ФИО преподавателя

Дата ознакомления «_____» _____ 202__ года

Документация аттестационной комиссии

1. Книга протоколов заседания аттестационной комиссии
2. Журнал регистрации выдачи выписок протоколов
3. Журнал регистрации письменных обращений преподавателей
4. Аттестационные материалы преподавателей (выписки из приказов, представление, карта результативности профессиональной деятельности преподавателя, справки с результатами тестирования, конспекты урока по Шадрикову)