

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Мензелинское медицинское училище»

«Согласовано»
Председатель профкома училища

Р.Ф. Бадртдинова
«29» 08 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ
«Мензелинское медицинское
училище»
Л.А. Хиразева
«29» 08 2019 г.



Локальный акт 18

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического
совета

Протокол № 1

«29» 08 2019 г

2019 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

1.2. Для организации проведения аттестации педагогических работников на соответствия занимаемых педагогических должностей создается приказом директора аттестационная комиссия (далее Комиссия) ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище»

1.3. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года

№ 209 (далее Порядок аттестации);

- Положения о формах и процедурах аттестации педагогических работников, руководителей и административно-управленческого персонала средних образовательных учреждений Республики Татарстан, а также педагогических работников детских специализированных медицинских учреждений Республики Татарстан;

- Устава училища.

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

1.5. Главными задачами Комиссии являются:

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

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на один год. Председателем аттестационной комиссии является директор Училища. Членами комиссии - руководители структурных подразделений, председатели ЦМК. Персональный состав аттестационной комиссии образовательного учреждения утверждает директор в начале учебного года.

2.2. Состав комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.4. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.5. Комиссия обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников поэтапно:

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

2 этап - издание в Училище приказа, определяющего список педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности на основании личных заявлений аттестуемых работников (Приложение 1).

3 этап - работа с педагогическими работниками в межаттестационный 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 - составление конспекта учебного занятия. После проведения квалификационного испытания выдается аттестационный паспорт с результатами (Приложение 2).

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.

8 этап – издание приказа по результатам аттестации педагогических работников аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным директором училища. На каждом заседании ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

- личное заявление педагогического работника, аттестующегося с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- представление на педагогического работника;
- аттестационный паспорт с результатами квалификационных испытаний;
- самоанализ педагогической деятельности;
- отзывы членов Комиссии о посещенных занятиях и мероприятиях;
- материалы, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме (дополнительно, по желанию аттестующегося).

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

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

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет план аттестации;
- ведет журнал регистрации аттестационных материалов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о результатах работы Комиссии;
- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников в межаттестационный период;
- организует квалификационные испытания для аттестующихся работников;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протокол заседания комиссии.

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

3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационного материала, представленного в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленным аттестационным материалом аттестуемого, результатами квалификационного испытания.

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

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

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

5.2. Члены Комиссии обязаны:

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

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

ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище»

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20 г.

№ _____

О педагогических работниках, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности во II полугодии 20__ года

В соответствии с пунктом 17 Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 (далее – Порядок), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить список педагогических работников, подлежащих во втором полугодии 20__ года обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в связи с отсутствием у них квалификационной категории и оснований для освобождения от аттестации согласно пункту 18 Порядка аттестации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Должность, предмет

2. Заместителю директора по учебной работе:

-подготовить представления на основе анализа профессиональной деятельности аттестуемых работников, ознакомить их с содержанием представлений под роспись, представить документы на подписание директору училища в срок до _____;

-оказать информационно-методическую поддержку аттестуемым работникам в рамках их подготовки к квалификационным испытаниям в письменной форме – в месячный срок после ознакомления аттестуемого работника с представлением;

-оказать помощь аттестуемым педагогическим работникам в подготовке аттестационного материала;

-организовать квалификационные испытания в срок до _____.

3. В срок до _____ года провести заседание аттестационной комиссии для вышеназванных работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор ГАПОУ
«Мензелинское медицинское училище»:

Л.А. Хиразева.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Мензелинское медицинское училище»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПАСПОРТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, квалификации, наличии ученой степени, ученого звания и др.

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Оценка письменной работы педагога

Оцениваемые характеристики	Баллы от 1 до 5
Компетентность в области постановки целей и задач учебной деятельности (четкое формулирование образовательных задач в целом и его составных элементов, их связь с развивающими и воспитательными задачами).	
Компетентность в области мотивирования обучающихся (выбор наиболее рациональных методов, приемов и средств обучения, стимулирования и контроля, оптимального воздействия их на каждом этапе урока, выбор, обеспечивающий познавательную активность, сочетание различных форм коллективной и индивидуальной работы на уроке и максимальную самостоятельность в учении учащихся).	
Компетентность в области информационной основы педагогической деятельности (определение места в общей системе уроков; прогнозирование уровня усвоения учащимися научных знаний, сформированности умений и навыков как на уроке, так и на отдельных его этапах).	
Компетентность в области разработки программ и принятия педагогических решений (определение оптимального содержания урока в соответствии с требованиями учебной программы и целями урока, с учетом уровня подготовки и подготовленности учащихся).	
Компетентность в области организации учебной деятельности (реализация на уроке всех дидактических принципов; создание условий для успешного учения учащихся).	

Квалификационное испытание - составление конспекта учебного занятия по методике Шадрикова В.Д.) педагог прошел успешно - ____ баллов.

Члены аттестационной Комиссии _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

9. Решение аттестационной комиссии ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище»
преподаватель _____

_____ соответствует занимаемой должности

10. Количественный состав аттестационной комиссии – _____ чел.

11. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов за - _____, против - _____

13. Примечания: _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Дата проведения аттестации

и принятия решения аттестационной комиссией « ____ » _____ 20 ____ г.

Установлено соответствие занимаемой должности «Преподаватель» сроком на 5 лет

Приказ ГАПОУ «Мензелинское медицинское» от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

М.П.

Директор ГАПОУ

«Мензелинское медицинское училище»: _____ Л.А. Хиразева.

С аттестационным паспортом ознакомлен (а) _____ (подпись, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна), не согласен (не согласна)

(нужное подчеркнуть) _____ (подпись)