

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 2

«10» 12 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о подготовке педагогических работников
ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»
к аттестации в целях установления квалификационной категории
СМК – ПП – 33 - 01

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки педагогических работников колледжа к аттестации в целях установления квалификационной категории.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Административного регламента исполнения Министерством образования и науки Челябинской области государственной функции по проведению аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 20.03.2012 г. № 01-186.

**2. Порядок подготовки педагогических работников к аттестации
в целях установления квалификационной категории**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией Министерства образования и науки Челябинской области на основании заявления педагогического работника и пакета представленных документов.

2.2. Заявление педагогическим работником может быть подано в любое время, желательно, не позднее 2-х месяцев до окончания действующей квалификационной категории.

2.3. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых колледжем;
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе предметно-цикловых методических комиссий колледжа.

2.4. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

Кол-во стр.	5
Дата изменения:	

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых колледжем;
- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников на уровне города, области, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

2.5. Предварительный этап

2.5.1. Предварительный этап аттестации педагогического работника проводится в колледже, срок прохождения этапа устанавливается утвержденным директором колледжа графиком аттестации на учебный год. Продолжительность предварительного этапа – 1 месяц.

2.5.2. Педагогический работник, аттестующийся на первую и высшую квалификационные категории, в ходе предварительного этапа аттестации:

- уведомляет научно-методический центр колледжа о желании пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории;
- оформляет информацию о внесении личного вклада в повышение качества образования и результативности деятельности педагогического работника, подписывает информацию у соответствующих руководителей структурных подразделений и заместителей директора по направлениям;
- собирает и совместно с Редакционно-издательским отделом колледжа оформляет педагогическое портфолио.

2.5.3. В соответствии с графиком аттестации заместитель директора по НМР в начале каждого аттестационного месяца проводят установочное совещание с аттестующимися с целью консультации аттестующихся по процедуре подготовки к аттестации, на котором каждому аттестующемуся выдаются методические рекомендации по наполнению, структурированию и оформлению педагогического портфолио.

2.5.4. Аттестующиеся знакомятся с требованиями к структуре и содержанию педагогического портфолио, структурой пакета документов, представляемого в аттестационную комиссию Министерства образования и науки Челябинской области. В течение предварительного этапа заместителем директора по НМР и работниками научно-методического центра колледжа проводятся методические консультации с педагогическими работниками по подготовке и оформлению педагогического портфолио аттестующегося.

2.5.5. Педагогическое портфолио включает: информационные материалы о результатах деятельности, авторские методические материалы (разработки уроков или внеклассных мероприятий, методические рекомендации, учебные пособия, рабочие тетради, опубликованные материалы и т.д), копии документов при наличии отраслевых или государственных наград, грамоты и дипломы студентов, подготовленных педагогическим работником и самого педагога за участие и победы в различных конкурсных мероприятиях, копии документов о повышении квалификации и дополнительной профессиональной переподготовке, стажировке, курсах ИКТ -компетенции.

Для оценки владения педагогическим работником современными образовательными технологиями и методиками, эффективного применения их в практической профессиональной деятельности, педагогические работники представляют разработки 2-х занятий (мероприятий) с планом-

конспектом и их дидактическим обеспечением, в структуру каждой методической разработки обязательно входит мультимедийное сопровождение занятия (мероприятия), которое представляется на бумажном и электронном носителе.

Для оценки личного вклада в повышения качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, а также результатов педагогической деятельности освоения обучающимися образовательных программ, в портфолио включают информацию о результатах деятельности педагогического работника, подписанную директором колледжа и заверенную печатью. Для подтверждения достоверности информации педагога о вкладе в повышение качества информации заместители директора по направлениям и руководители структурных подразделений подтверждают указанные в информационной таблице сведения о достижении определенных успехов, достижений, показателей по каждому конкретному направлению деятельности, поставив свою подпись.

Для оценки личного вклада педагогического работника в повышение качества образования на основе совершенствования методов инновационной деятельности, освоении новых образовательных технологий и активное распространение собственного опыта в области повышения качества образования и воспитания в портфолио включают материалы, подтверждающие обобщение и распространение инновационного опыта в виде публикаций инновационного педагогического опыта, выступлений на различных совещаниях, заседаниях, конференциях, семинарах с представлением собственного опыта работы, материалы, подтверждающие участие педагогического работника в различных конкурсных мероприятиях, в проектировочной и экспертной деятельности

2.5.6. По окончании предварительного этапа аттестующийся совместно с заместителем директора по НМР формирует пакет документов для проведения экспертной оценки педагогической деятельности:

- Заявление на проведение комплексной оценки педагогического портфолио (на имя ректора Челябинского ИРПО);

- Педагогическое портфолио, оформленное по установленной в колледже форме.

Для осуществления комплексной оценки результатов профессиональной деятельности документовед НМЦ передает в Челябинский институт развития профессионального образования (кабинет 309) заявление аттестующегося на оценку педагогического портфолио, составленное по установленной форме на имя ректора Челябинского ИРПО, и портфолио.

2.6. Персональное оценивание социально-профессионального статуса педагогического работника

2.6.1. Персональное оценивание социально-профессионального статуса (далее СПС) является составной частью процедуры аттестации педагогического работника с целью установления квалификационной категории и осуществляется колледжем.

2.6.2. СПС - это мера владения содержанием профессионально-педагогической деятельности, отражающая эффективность профессиональной деятельности, социальное признание, активность и инициативность педагогического работника.

2.6.3. Оценка СПС педагогического работника осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления Министерством образования и науки Челябинской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и оформляется протоколом персонального оценивания СПС. Форма протокола персонального оценивания СПС утверждена Административным регламентом (Постановление правительства Челябинской области от 16.09.2011 № 318-П).

2.6.4. Организует процедуру персонального оценивания СПС и оформляет протокол персонального оценивания СПС документовед научно-методического центра под руководством заместителя директора по НМР. Для оценки СПС педагогического работника заместителем директора по НМР подбирается 5 экспертов, привлекаемых к проведению опроса, при чем, по каждому

аттестуемому учитывается мнение его непосредственных руководителей (2 человека) и работников того же или близкого профиля и имеющих квалификационную категорию, не ниже, чем у аттестуемого (3 человека). Эксперты отвечают на вопросы, содержащиеся в опроснике, выбирая один из 5 предложенных вариантов ответа. Номера ответов фиксируются на специальном бланке. Бланки сдаются документоведу НМЦ. После завершения процедуры опроса всех экспертов, полученные результаты переносятся с каждого бланка в таблицу обработки результатов, после чего по переводной шкале устанавливается уровень показателей оценивания. Результаты персонального оценивания оформляются Протоколом персонального оценивания СПС и подписываются директором колледжа.

2.7. Оформление документов для проведения процедуры аттестации

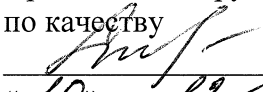
Для проведения процедуры аттестации педагогический работник совместно с заместителем директора по НМР и отделом кадров колледжа готовит и представляет в отдел кадров и государственной службы Министерства образования и науки Челябинской области следующие документы:

- заявление педагогического работника, оформленное по установленной форме;
- протокол персонального оценивания социально-профессионального статуса педагогического работника, подписанный директором колледжа;
- экспертное заключение, подготовленное экспертной группой ЧИРПО для аттестационной комиссии,
- копия приказа о приеме на работу (подготовленная и заверенная отделом кадров колледжа);
- копия аттестационного листа или выписки из приказа Министерства об установлении квалификационной категории (подготовленная отделом кадров колледжа), если заявитель на момент подачи заявления имеет квалификационную категорию (первую или высшую).

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства

по качеству

 Е.А. Степанова

«10» 12 2015 г.

Исполнитель: Крашакова Татьяна Юдовна,
775-33-50

Кол-во стр.	5
Дата изменения:	

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о подготовке педагогических работников ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» к аттестации в целях установления квалификационной категории СМК – ПП – 33 - 01
--	--

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изме- нения

Кол-во стр.	5
Дата изменения:	