	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	Отдел основного профессионального образования
П. № 24	Локальные нормативные акты

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ
 «Набережночелнинский
 медицинский колледж»
 С.Г. Вахитова
 «09» октября 2019 г.


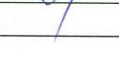


Локальный нормативный акт № 24

Положение о порядке аттестации педагогических работников ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании
 Педагогического совета
 «09» октября 2019 г.
 Протокол № 54

г. Набережные Челны, 2019 год

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Методист	М.С. Нурмухаметова		03.10.2019
Согласовал	Ведущий юрист-консульт	Н.Ю. Маринчак.		03.10.2019.
Версия: 2.0				Стр. 1 из 17

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок аттестации педагогических работников ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» на соответствие занимаемой должности.
- 1.2. Аттестация педагогических работников ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее - Колледж) проводится в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность; действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами в области образования и здравоохранения, Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования по специальностям подготовки, Уставом колледжа, требованиями Международного стандарта ИСО 9001 системы менеджмента качества и с настоящим Положением.
- 1.3. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводит аттестационная комиссия ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее - Комиссия).

2. Структура и порядок работы комиссии по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

- 2.1. Комиссия создается сроком на 1 год в составе 8 человек. Персональный состав аттестационной Комиссии утверждается приказом директора колледжа. Комиссия формируется из состава руководителей структурных подразделений, председателей ЦМК, представителя профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
- 2.2. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор Колледжа.
- 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 на соответствие занимаемой должности поэтапно:
 - 1 этап - составление единого перспективного плана (список преподавателей) аттестации и повышения квалификации педагогических работников на учебный год,
 - 2 этап - издание в Колледже приказа, определяющего список педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - 3 этап - работа с педагогическими работниками в межаттестационный период, экспертиза их профессиональной деятельности на основе профессиональных знаний, посещения занятий и внеаудиторных мероприятий, оформление

- портфолио аттестующимся работником;
- 4 этап - проведение квалификационной письменной работы - составление конспекта учебного занятия, оформление протокола экспертизы;
- 5 этап - заседание Комиссии, оформление протокола заседания Комиссии
- 6 этап - издание приказа по результатам аттестации педагогических работников аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.6. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- протокол экспертизы письменных квалификационных работ (Приложение 2.);
- представление на педагогического работника (Приложение 3.);
- портфолио аттестуемого, в котором представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме (Приложение 4).

2.7. 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.

2.8. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет план аттестации (список преподавателей);
- ведет журнал регистрации аттестационных материалов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о результатах работы 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.

2.9. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

2.10. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

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

2.12. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

3.13. 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.

3. Порядок аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, стаж работы которых в педагогической должности, исчисляющийся по трудовой книжке, превышает два года, и проводится 1 раз в 5 лет. Переход работника из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение на одну и ту же должность или переход на преподавание другого предмета не является основанием для его освобождения от аттестации, если общий стаж работника в соответствующей должности более двух лет.

3.2. 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 организации, в которой проводится аттестация;
- 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.

3.3. Отказ педагогического работника от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относится к нарушениям трудовой дисциплины (ст. 21 и 192 ТК РФ).

3.5. Аттестация педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится не позднее трех месяцев (в отдельных случаях - не позднее шести месяцев) со дня истечения имевшейся у работника квалификационной категории или со дня истечения срока действия льготы по освобождению работника от аттестации.

3.6. Директор колледжа имеет право по личному заявлению работника перенести сроки обязательной аттестации педагогического работника на другое время в течение учебного или календарного года в следующих случаях:

- при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболеваний, а также при необходимости ухода за близким родственником в период, совпадающий со сроками аттестации, установленным работодателем. В этом случае перенос сроков аттестации допускается не более одного раза в течение календарного или учебного года, кроме случаев длительной нетрудоспособности работника по причине заболевания;

- в случае, если педагогический работник завершает в год аттестации заочное обучение в вузе или ссузе (обучается на последнем курсе вуза или ссуза);
- в случае пребывания педагогического работника в длительном отпуске до одного года, предоставленного работнику в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- в случае перевода (перехода) работника в год очередной аттестации в другое образовательное учреждение на одну и ту же должность по причине сокращения штатной численности, реорганизации, ликвидации образовательного учреждения;
- в случае, если педагогический работник проработал по специальности (в соответствующей педагогической должности) менее трех лет после окончания высшего или среднего специального учебного заведения.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии за месяц сообщает аттестуемым работникам информацию о дате и месте проведения квалификационных испытаний под роспись.

3.8. Неявка аттестуемого работника на письменные квалификационные испытания без уважительной причины является основанием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

В случае неявки без уважительных причин на письменные квалификационные испытания, а также при отрицательном представлении руководителя на данного аттестуемого работника аттестационная комиссия вправе принять решение о несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

4. Порядок оценки профессиональной деятельности для педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Целью проведения оценки профессиональной деятельности является определение соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым для подтверждения соответствия аттестуемых работников занимаемым должностям.

4.2. Оценка профессиональной деятельности проводится в очной форме в присутствии представителей аттестационной комиссии организации, обеспечивающих организационно-методическое сопровождение данной процедуры по приказу директора.

Время, место проведения оценки профессиональной деятельности, состав комиссии утверждаются распорядительными актами организации.

4.3. Экспертную оценку письменных работ осуществляют эксперты, являющиеся специалистами по профилю деятельности аттестуемого работника. Не допускается проверка письменных работ лицами, осуществляющими образовательную деятельность в другой организации.

4.4. Оценка профессиональной деятельности для педагогических работников, в должностных обязанностях которых предусмотрено проведение учебных занятий, проводится в форме подготовки конспекта учебного занятия по дисциплине, которую педагогический работник преподает в текущем году.

4.5. Максимальное время для проведения письменных квалификационных испытаний составляет 3 часа от начала процедуры. Конспект оформляется на проштампованных листах. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии, конспект учебного занятия

составляется на компьютере в присутствии представителей аттестационной комиссии и экспертов, выводится в печать на проштампованных листах формата А-4.

4.6. Во время письменных работ пользование мобильными телефонами, методической литературой, за исключением учебников, хрестоматий, сборников задач, необходимых для подготовки конспекта урока (учебного занятия), Интернетом, заранее подготовленными конспектами занятий на бумажном или электронном носителях запрещается.

4.7. Перед началом оценки профессиональных знаний аттестуемому педагогу предлагается инструкция, содержащая правила проведения оценки профессиональных знаний, требования к форме и объему конспекта, структуре учебного занятия, перечень критериев, по которым будет оцениваться его работа.

4.8. Тему учебного занятия предлагает член комиссии из числа тем, представленных в рабочей программе (учебно-тематическом плане на текущий учебный год). Выбор темы членом комиссии осуществляется непосредственно во время проведения оценки профессиональных знаний в начале данной процедуры. Тема учебного занятия должна быть связана с освоением нового учебного материала.

Участник тестирования имеет право исключить отдельные темы, представленные в программе (плане), и по субъективным причинам для него не желательных (не более пяти).

4.9. Участнику оценки профессиональных знаний выдается для составления конспекта учебного занятия не более 10-12 проштампованных листов. При оформлении работы на бумажном носителе каждый лист заполняется с двух сторон, страницы нумеруются.

Примерный объем конспекта – от 3 до 8 страниц.

Черновой вариант конспекта (далее - черновик) также оформляется на проштампованных листах и сдается членам комиссии вместе с работой. Наличие черновика не является обязательным требованием, он проверяется только при возникновении у членов комиссии вопросов по содержанию работы.

4.10. В конспекте учебного занятия педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание учебного занятия, сформулировать цели и задачи учебного занятия и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности студентов, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей и конкретных характеристик учебной группы, в котором будет проводиться учебное занятие. При написании конспекта учебного занятия педагог может пропустить отдельные этапы или изменить структуру учебного занятия в соответствии со своим индивидуальным видением его построения, письменно обосновав необходимость внесения изменений.

4.11. В случае, если конспект учебного занятия не завершен аттестуемым работником в установленное для этого время, члены комиссии оценивают завершенную часть конспекта, включая черновик работы.

4.12. Оценивание конспекта учебного занятия производится на основе методики оценки профессиональной деятельности, предложенной Министерством образования и науки Республики Татарстан.

5. Подведение итогов оценки профессиональной деятельности

5.1. При подведении итогов оценки профессиональной деятельности учитывается шкала баллов, установленная Министерством образования и науки Республики Татарстан (Приложение № 1).

5.2. Срок проверки квалификационных работ (до 10 работ) составляет два дня, при количестве работ свыше 10 – не более трех дней.

5.3. Результаты оценки профессиональной деятельности оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии организации (Приложение № 4).

По завершении оформления протокола каждый участник оценки профессиональной деятельности имеет право получить информацию о количестве баллов (оценке), полученных аттестуемым работником по итогам участия в оценке профессиональной деятельности.

5.4. После завершения проверки работ протокол оценки профессиональной деятельности, наряду с письменными работами, экспертными заключениями хранится в аттестационной комиссии в течение 5 лет.

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

По решению комиссии организации, может быть назначена дополнительная экспертиза работы или проведено, по заявлению работника, повторная оценка профессиональной деятельности (профессиональных знаний).

После принятия решения комиссией организации результаты квалификационных испытаний и рекомендации экспертов по итогам анализа письменной квалификационной работы заносятся в протокол проведения заседания аттестационной комиссии (Приложение 5.).

5.7. Работодатель знакомит педагогического работника с приказом об аттестации под роспись в течение трех рабочих дней после его издания. Копия приказа о прохождении аттестации на соответствии занимаемой должности хранится в личном деле педагогического работника.

5.8. Заявления педагогических работников, не согласных с экспертной оценкой их письменных работ, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.

Приложение к Регламенту проведения оценки профессиональной деятельности (оценки профессиональных знаний) для педагогических работников образовательных организаций Республики Татарстан, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Нормативная шкала показателей
соответствия занимаемой должности по результатам
оценки профессиональной деятельности для аттестуемых педагогических работников
образовательных организаций Республики Татарстан

Форма оценки профессиональной деятельности	Наименование должности участника оценки профессиональной деятельности	Значение показателя соответствия занимаемой должности
Подготовка конспекта урока, учебного занятия	Учитель, преподаватель (кроме преподавателей, реализующих образовательные программы в области культуры и искусства), учитель-дефектолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, методист (включая старшего)*, инструктор-методист, тренер-преподаватель (включая старшего), мастер производственного обучения, инструктор по труду	от 0,5 до 1 балла

В случае, если результаты оценки профессиональных знаний ниже установленных показателей соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

**Протокол аттестационной комиссии _____ (организации)
по _____ району (городу) по итогам проведения
(наименование муниципального образования)
оценки профессиональных знаний в письменной форме для педагогических работников, подлежащих аттестации с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности в ___ квартале 20__ г.**

Дата проведения _____
Место проведения _____

№	Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Должность, предмет,	Образование, наименование ВУЗа (ССУЗа), квалификация по диплому	Педстаж/стаж работы по специальности и (в должности)	Оценка уровня квалификации работника в представлении работодателя (соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности с рекомендациями (указываются рекомендации), не соответствует занимаемой должности)	Результаты квалификационных испытаний		
						Количество баллов по результатам оценки профессиональных знаний	Оценка квалификационной работы (удовлетворительно, неудовлетворительно)	Рекомендации и аттестуемому работнику

Председатель (заместитель председателя)
аттестационной комиссии образовательной организации

ФИО, должность

(подпись)

МП
Секретарь комиссии

Члены комиссии

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

(должность, преподаваемый предмет)
ГАПОУ «Набережночелнинский 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, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

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 *Наименование курсов*

Наименование учреждения дополнительного профессионального образования-

Тема курсов _____

Количество учебных часов - _____ час.;

Дата окончания курсовой подготовки- _____.

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 _____

Другие профессиональные достижения: участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников – победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований (указать подтверждающие документы)

На момент аттестации работает _____

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

III. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами)

Выводы и предложения аттестационной комиссии ГАОУ СПО РТ «Набережночелнинский медицинский колледж» _____

(должность, ФИО аттестуемого работника)

_____ соответствует (не соответствует) _____ занимаемой должности

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника:

1. _____
2. _____

Зам. директора по учебной работе _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ «__» 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Портфолио педагогических достижений аттестующегося работника

Портфолио педагогического работника оформляется в папке-накопителе с файлами (скоросшивателе). Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться. Портфолио для аттестации целесообразно вести параллельно по нескольким разделам.

Примерная структура портфолио педагогических достижений:

Раздел 1. «Общие сведения о педагогическом работнике»

Данный раздел включает материалы, отражающие достижения в различных областях:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном образовательном учреждении;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых званий и степеней, почетных званий;
- наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов;
- другие документы по усмотрению аттестуемого.

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.

Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности»

Этот раздел содержит:

- материалы с результатами усвоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них заданных компетенций по преподаваемой дисциплине;
- сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании:
 - контрольных срезов знаний;
 - участия обучающихся и воспитанников в олимпиадах, конкурсах;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации;
- поступление выпускников в вузы по специальности и т.п.;
- справка по итогам проведения независимого мониторинга образовательных результатов в учебных группах аттестующегося преподавателя;
- анализ посещенных занятий и мероприятий.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности аттестуемого преподавателя за определенный период (3-5 лет перед аттестацией).

Раздел 3. «Научно-методическая деятельность»

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога:

- материалы, в которых обосновывается выбор аттестуемым педагогом образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы;
- материалы, в которых обосновывается выбор аттестуемым используемых образовательных технологий;

- материалы, содержащие обоснование применения аттестуемым в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе, технологий обучения студентов с проблемами здоровья и т.п.;
- работа в методической комиссии, сотрудничество с методическим центром Совета директоров, ВУНМЦ, вузами и другими учреждениями;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- участие в методических и предметных неделях;
- организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов и т.п.;
- проведение научных исследований;
- разработка авторских программ;
- написание рукописи кандидатской или докторской диссертации;
- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи;
- другие документы.

Раздел 4. «Внеурочная деятельность по дисциплине».

Раздел содержит документы:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных студентами по дисциплине;
- победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий;
- программы кружков и факультативов;
- другие документы.

Раздел 5. «Учебно-материальная база».

В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии):

- наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.); аудио- и видеопособия;
- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;
- измерители качества усвоения полученных учащимися знаний; другие документы по желанию преподавателя.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО

Раздел 1. «Общие сведения о педагогическом работнике»

- Личные данные;
- копия диплома о высшем образовании;
- копия удостоверения о повышении квалификации;
- копия диплома кандидата или доктора наук;
- копии почетных грамот, благодарственных писем.

Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности»

- Итоговые результаты по дисциплине за три года;
- результаты административных срезов знаний, умений;
- результаты итоговых государственных аттестаций;
- список победителей олимпиад, конкурсов и пр. (за три года);

- копии отзывов экспертов, членов администрации, коллег об аттестуемом преподавателе;
- анкеты обучающихся, родителей по определению рейтинга аттестуемого педагога.

Раздел 3. «Научно-методическая деятельность»

- Список учебно-методического обеспечения, разработанного преподавателем;
- перечень проведенных семинаров, «круглых столов», мастер-классов;
- доклады на конференциях, педагогических советах, семинарах;
- результаты участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- тема самообразования, список литературы, изученной по данной теме, отчет по теме самообразования;
- перечень публикаций;
- развернутый план исследования в рамках творческой группы.

Раздел 4. «Внеурочная деятельность»

- Программа кружка;
- программа факультатива;
- перечень творческих работ студентов;
- список проведенных внеаудиторных мероприятий с фотографиями;
- сценарии внеаудиторных мероприятий.

Раздел 5. «Учебно-материальная база»

- Список информационных ресурсов;
- перечень наглядных пособий;
- перечень дидактических материалов.

Утверждено
на заседании аттестационной комиссии
ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский
колледж»

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

аттестационной комиссии ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
о соответствии уровня квалификации работника требованиям, определенным
квалификационной характеристикой по должности

№	Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Занимаемая должность	Год окончания, квалификация по диплому	Педагогический стаж/ стаж работы по специальности (в должности)	Оценка уровня квалификации работника (в представлении руководителя): – соответствует – не соответствует	Решение аттестационной комиссии (с рекомендациями)

Председатель аттестационной комиссии
ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» _____
(ФИО, должность) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии
ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» _____
(ФИО, должность) (подпись)

Секретарь комиссии _____
(ФИО, должность) (подпись)

Члены комиссии _____
(ФИО, должность) (подпись)

Приложение 6.

Список нормативных документов

Аттестация педагогических работников ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее - Колледж) проводится в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 29.12.12 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Приказ Министерства здравоохранения социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 ноября 2010 года N 03-339 "Методика оценки уровня квалификации педагогических работников";
- Приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 11 сентября 2014 г. N 5143/14 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций Республики Татарстан, осуществляющих образовательную деятельность в 2014 году»;
- Регламент проведения оценки профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний) для педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности от 16 сентября 2014 № 17894/14;
- Постановлением от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Отраслевым соглашением между Министерством здравоохранения Республики Татарстан и Комитетом Татарстанской республиканской организации профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации.

