ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № **\_\_\_\_**

государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области

«Ярославский автомеханический колледж»

г. Ярославль «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Трошина Андрея Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** именуемый в дальнейшем «Работник», назначенный на должность ***преподавателя*** государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж», именуемый в дальнейшем «Учреждение», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и Работником, связанные с выполнением Работником обязанностей по должности ***преподаватель*** учреждения, расположенного по адресу: ул. Автозаводская, дом 1, г. Ярославль, 150043, работу по которой предоставляет работодатель.
2. Настоящий трудовой договор заключается на ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***срок с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года.
3. Настоящий трудовой договор является договором ***по основной работе***.
4. Работник приступает к исполнению обязанностей с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года.
5. Местом работы Работника является учреждение.

**II. Права и обязанности Работника**

1. Работник имеет право:

- участвовать на педагогическом совете в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа;

- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, фондами учебных подразделений, а также услугами социально-бытовых, и других структурных подразделений колледжа в соответствии с его Уставом;

- определять содержание учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- защищать законные права обучающихся, работников образовательного учреждения и свои личные;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством порядке

- посещать другие образовательные учреждения с целью совершенствования своей деятельности, обмена опытом работы и по другим вопросам, связанным с обучением и воспитанием обучающихся;

- требовать организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже;

- защищать свою честь, достоинство и деловую репутацию;

- повышать свою квалификацию, педагогическое мастерство, образовательный уровень;

- участвовать в проведении общественных мероприятий в колледже (районе, городе, области, республике), в работе общественных организаций различного уровня;

- обращаться в вышестоящие органы управления образованием, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания, трудоустройства и социальной защиты детей.

7. Работник обязан:

- твердо стоять на защите государственных интересов, строго придерживаться законодательства, образцов и стандартов своей профессиональной деятельности, моральных требований и нравственных критериев в своих решениях, действиях и поступках, предвидеть их последствия, обладать высокой самодисциплиной и умением владеть собой в различных ситуациях;

- проводить учебные занятия по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы;

- проводить текущий контроль, оценку динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- организовывать самостоятельную работу обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы;

- использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в том числе при необходимости осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы, с учетом

- специфики образовательных программ, требований федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО (для программ СПО);

- особенностей преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- задач занятия (цикла занятий), вида занятия;

- возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья - также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей);

- стадии профессионального развития;

- возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания

- создавать условия для воспитания и развития обучающихся, мотивировать их деятельность по освоению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), выполнению заданий для самостоятельной работы; привлекать к целеполаганию, активной пробе своих сил в различных сферах деятельности, обучать самоорганизации и самоконтролю;

- консультировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции (для преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции));

- использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимся профессиональной компетенции (для преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции));

- проводить оценку освоения образовательной программы при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации в составе экзаменационной комиссии

выполнять руководство учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся по программам СПО и (или) ДПП, в том числе подготовкой выпускной квалификационной работы (если она предусмотрена);

- формулировать примерные темы проектных, исследовательских работ обучающихся, выпускных квалификационных работ с учетом необходимости обеспечения их практикоориентированности и (или) соответствия требованиям ФГОС СПО, роли в освоении профессиональной деятельности (учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)), интересов и возможностей обучающихся (для преподавания по программам СПО и ДПП);

- составлять отзыв на проектные, исследовательские, выпускные квалификационные работы (для преподавания по программам СПО и ДПП);

- консультировать обучающихся на этапах выбора темы, подготовки и оформления проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, в процессе прохождения практики (для преподавания по программам СПО и ДПП);

- контролировать и оценивать процесс и результаты выполнения и оформления проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, отчетов о практике; проверять готовность выпускника к защите выпускной квалификационной работы, давать рекомендации по совершенствованию и доработке текста (для преподавания по программам СПО и ДПП);

- контролировать и оценивать работу обучающихся на учебных занятиях и самостоятельную работу, успехи и затруднения в освоении программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), определять их причины, индивидуализировать и корректировать процесс обучения и воспитания;

использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки, применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охранять жизнь и здоровье обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания:

- соблюдать предусмотренную процедуру контроля и методики оценки;

- соблюдать нормы педагогической этики, устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания;

- корректно интерпретировать результаты контроля и оценки;

анализировать применение выбранных форм и методов педагогической диагностики, оценочных средств, корректировать их и собственную оценочную деятельность;

- соблюдать права и свободы обучающихся;

- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации);

- заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательного процесса и его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами; предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц;

- обрабатывать персональные данные с соблюдением требований и правил, установленных законодательством российской федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные;

- анализировать проведение учебных занятий и организацию самостоятельной работы обучающихся, вносить коррективы в рабочую программу, план изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), образовательные технологии, задания для самостоятельной работы, собственную профессиональную деятельность;

- вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях;

создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы;

- знакомить обучающихся с опытом успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности, и (или) корпоративной культурой организаций-партнеров, вводить ее элементы в образовательную среду;

- организовывать проведение конференций, выставок, конкурсов профессионального мастерства, иных конкурсов и аналогичных мероприятий (в области преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))

- разрабатывать задания, участвовать в работе оценочных комиссий, готовить обучающихся к участию в конференциях, выставках, конкурсах профессионального мастерства, иных конкурсах и аналогичных мероприятиях в области преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (для преподавания по программам СПО и ДПП)

- участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;

- осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими;

- разрабатывать мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы;

- вести разработку и обновление рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) СПО, профессионального обучения и (или) ДПП;

- вести разработку и обновление учебно-методического обеспечения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) программ СПО, профессионального обучения и (или) ДПП, в том числе оценочных средств для проверки результатов их освоения;

- планировать занятия по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программ СПО, профессионального обучения и (или) ДПП;

- анализировать примерные (типовые) программы (при наличии), оценивать и выбирать учебники, учебные и учебно-методические пособия, электронные образовательные ресурсы и иные материалы, разрабатывать и обновлять рабочие программы, планы занятий (циклов занятий), оценочные средства и другие методические материалы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) СПО, профессионального обучения и (или) ДПП с учетом:

- порядка, установленного законодательством Российской Федерации об образовании;

- требований ФГОС СПО и (или) профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик, запросов работодателей;

- развития соответствующей области научного знания и (или) профессиональной деятельности, требований рынка труда;

- образовательных потребностей, подготовленности и развития обучающихся, в том числе стадии профессионального развития;

- возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья - также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей);

- возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания

- роли учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в формировании у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС и (или) образовательной программой;

- современного развития технических средств обучения, образовательных технологий;

- взаимодействовать при разработке рабочей программы со специалистами, преподающими смежные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) программы СПО, профессионального обучения и (или) ДПП;

- формулировать совместно с мастером производственного обучения требования к результатам, содержанию и условиям организации практической подготовки по профессиональному модулю, обсуждать разработанные материалы (для преподавания профессиональных модулей программ СПО);

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- контролировать санитарно-бытовые условия и условия внутренней среды учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения), выполнение требований охраны труда; анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, ином учебном помещении);

- проявлять уважение к законным интересам, правам и свободам, чести и достоинству людей, с которыми находится в трудовых отношениях;

- не использовать свое служебное положение в корыстных целях для извлечения личной выгоды или удовлетворения чьих-либо интересов;

- эффективно и экономно распоряжаться вверенными ему средствами обучения, государственным имуществом, информацией, а также следить за тем, чтобы они никем не использовались в частных интересах и для личных целей, за исключением случаев, разрешенных законодательством;

- не предлагать другим лицам никаких услуг или выгод, каким-либо образом связанных с его служебным положением, если у него нет на это законных оснований, равно как не влиять в личных целях на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других работников образования, пользуясь своим служебным положением или предлагая им личные выгоды;

- не использовать свои должностные полномочия или превосходство, которое дает ему его служебное положение, для получения преимуществ;

- отказываться от выполнения служебного поручения, если оно противоречит законодательству;

- сообщать непосредственному руководителю, руководству органа управления образованием и иным компетентным органам обо всех случаях посягательства на интересы колледжа, государства и общества, об ошибочных и основанных на обмане действиях, связанных с исполнением им своих служебных обязанностей;

- не принимать подарки от лиц, стремящихся добиться официальных действий или установления деловых отношений с педагогами, а также лиц, чьи интересы могут в значительной степени зависеть от исполнения им своих должностных обязанностей;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

**III. Права и обязанности работодателя**

8. Работодатель имеет право:

- осуществлять контроль за деятельностью Работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области и уставом учреждения;

- проводить аттестацию Работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

- принимать в установленном порядке решения о направлении Работника в служебные командировки;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- поощрять Работника за эффективную работу учреждения.

9 .Работодатель обязан:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

- обеспечивать Работнику условий труда, необходимые для его эффективной работы;

- устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы Работника в целях его стимулирования;

- уведомлять Работника о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

- осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области.

**IV. Рабочее время и время отдыха работника**

10. Работнику устанавливается:

- продолжительность рабочей недели – 36 часов;

- выходной день – воскресенье;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

11. Перерывы для отдыха и питания Работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

12. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работнику в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

**V. Оплата труда Работника и другие выплаты,**

**осуществляемые ему в рамках трудовых отношений**

13. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с настоящим трудовым договором и приложением №1.

14. Должностной оклад работника устанавливается в размере ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***рублей ***\_\_\_\_***копеек.

15. Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
|  |  |  |

16. В качестве поощрения Работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в рублях или процентах) |
|  |  |  |

Стимулирующие выплаты в виде доплат, надбавок, премий, материальной помощи, единовременного денежного вознаграждения и иных выплат стимулирующего характера, конкретный размер которых устанавливается распорядительным документом работодателя с учетом отраслевых (специальных) показателей оценки эффективности деятельности учреждения и работника, и их значений (прилагаются).

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах средств, предусмотренных в бюджетном учреждении на оплату труда.

17. Заработная плата выплачивается Работнику в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения, установленные в Правилах внутреннего трудового распорядка.

18. Заработная плата выплачивается Работнику по месту работы.

**VI. Ответственность Работника**

19. Работник несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором:

а) дисциплинарную – за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушения устава колледжа, в т.ч. за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей;

б) административную – за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил в кабинете;

в) материальную – за ущерб, причиненный колледжу, непринятием необходимых мер к предотвращению уничтожения и порчи материальных ценностей.

20. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение;

- иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе или просьбе самого Работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

22. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению.

Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Работнику**

23. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

**VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

24. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

25. Работник имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

26. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**IX. Заключительные положения**

27. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

28. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Работник и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

29.Споры и разногласия. Возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр храниться работодателем в личном деле Работника, второй у Работника.»

31. Стороны:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | РАБОТОДАТЕЛЬ  ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»  Адрес 150043, Ярославль,  ул. Автозаводская, д.1  Директор А.Н.Трошин |  | РАБОТНИК  ***Ф.И.О.***   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Адрес местожительства | | | |  | | |  | | | | | | | Паспорт |  | номер | | |  | | выдан |  | | | | | |  | | | | | | | Дата выдачи | | |  | | | |  | | | | | |   подпись | |  |  |

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к трудовому договору  от «\_\_»\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_ |

**Показатели эффективности деятельности преподавателя,**

**мастера производственного обучения**

**государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области**

**«Ярославский автомеханический колледж»**

(наименование профессиональной образовательной организации)

**за 201\_\_ год**

(фамилия, имя, отчество)

| № пока-зателя | Наименование показателя | Количество  баллов | Пояснение | | Самооценка показателя педагога  (в баллах) | | Оценка показателя экспертной группой  (в баллах) | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Квалификационный материал** | | | | | | | | | | |
| 1 | Квалификационный разряд | 3 б – высшая категория;  2 б – первая категория;  0 – соответствует. |  | |  | |  | |
| 2 | Почетное звание | 3 б – Заслуженный учитель;  2 б – Почетный работник образования, Отличник ПТО;  1 б – Грамота МО. | |  | |  | |  | |
| 3 | Соблюдение правил внутреннего распорядка | 2 б – не нарушает правил;  0 б – однократное нарушение правил;  -2 б – систематическое нарушение правил. |  | |  | |  | |
| ***Итого по 1 направлению – 8 баллов*** | | |  | |  | |  | |
| 1. **Ведение документации** | | | | | | | | | |
| 4 | Наличие по каждой дисциплине рабочей программы | 1 б – наличие в полном объеме;  0 б – рабочая программа имеет замечания. |  | |  | |  | |
| 5 | Наличие календарно-тематического плана (КТП) по каждой дисциплине | 1 б – утвержден в установленные сроки;  0 б – утвержден не своевременно;  -1 б – утвержден не своевременно, имеются замечания;  -2 б – отсутствует. |  | |  | |  | |
| 6 | Наличие контрольно-оценочных средств (КОС), контрольно-измерительных материалов (КИМ) | 2 б – разработаны в полном объеме и совершенствуются;  1 б – разработаны в полном объеме;  -1 б – разработаны менее 70%;  -2 б – разработаны менее 50%. |  | |  | |  | |
| 7 | Оформление учебной документации (журналы учебных занятий, ведомость ежемесячной аттестации, журналы посещаемости, рапорта) | 2 б – замечания по введению учебной документации отсутствует;  1 б – имеются незначительные замечания по ведению учебной документации;  -2 б – имеются систематические замечания. |  | |  | |  | |
| ***Итого по 2 направлению – 6 баллов*** | | |  | |  | |  | |
| 1. **Результативность работы преподавателя, мастера п/о** | | | | | | | | | |
| 8 | Внешний мониторинг учебных достижений обучающихся (справляемость) | 2 б – более 90%;  1 б – 70-89%;  0 б – 40-69%;  -2 б – 0-39%. |  | |  | |  | |
| 9 | Внутренний мониторинг учебных достижений обучающихся по всем дисциплинам (справляемость) | 2 б – более 90%;  1 б – 70-89%;  0 б – 40-69%;  -2 б – 0-39%. |  | |  | |  | |
| 10 | Средний балл по дисциплине, МДК, учебной практике | 2 б – более 4,0;  1 б – 3,5...3,9;  0 б – 3,1…3,3  -2 б – 3,0 и ниже. |  | |  | |  | |
| 11 | Наличие победителей и призеров предметных и профессиональных олимпиад, творческих конкурсов, научно-практических конференции | 3 б – всероссийский уровень;  2 б – региональный уровень;  1 б – уровень колледжа  (за каждого). | не более 5 баллов | |  | |  | |
| ***Итого по 3 направлению – 11 баллов*** | | |  | |  | |  | |
| 1. **Методическая и экспериментальная работа** | | | | | | | | | |
| 12 | Использование ТСО (мультимедиа, интерактивные доски и т.д.), ИКТ в учебном процессе | 2 б – высокая >30% уроков;  1 б – средняя – 10 – 30% уроков;  -1 б – низкая < 10% уроков;  -2 б – отсутствует. |  | |  | |  | |
| 13 | Количество разработанных и применяемых электронных учебных пособий по дисциплине, МДК, учебной практике (мультимедийные лекции, электронный учебник, видеолекции) | 5 б – комплекс по предмету (теоретическая и практическая часть, тесты, КИМ, КОС) в объёме не менее 100 часов;  3 б – 50% учебных занятий;  0 б – менее 50% учебных занятий. | не более 5 баллов | |  | |  | |
| 14 | Наличие выступлений на методических семинарах, педагогических советах, объединениях, конференциях и т.п. | 2 б – региональный уровень;  1 б – уровень колледжа;  -2 – не принимал участие нигде. | не более 5 баллов | |  | |  | |
| 15 | Подготовка и проведение открытых уроков, семинаров и мастер-классов | 3 б – всероссийский уровень;  2 б – региональный уровень;  1 б – уровень колледжа. | не более 5 баллов | |  | |  | |
| 16 | Участие в профессиональных конкурсах (включая заочные) | 3 б – всероссийский уровень;  2 б – региональный уровень;  1 б – уровень колледжа. | не более 5 баллов | |  | |  | |
| 17 | Наличие печатных работ (рецензия, гриф, СМИ) | 3 б – всероссийский уровень;  2 б – региональный уровень. | не более 5 баллов | |  | |  | |
| 18 | Участие в реализации региональных, федеральных проектов (исследовательская и экспериментальная работа) | 3 б – руководство временным творческим коллективом;  2 б – участвует и реализует проект;  1 б – участвует в проекте. | не более 5 баллов | |  | |  | |
| 19 | Повышение квалификации (количество посещённых курсов повышения квалификации, обучающих семинаров в отчетном периоде, завершившихся получением документа установленного образца) | 2 б - 2 КПК и более;  1 б - 1 КПК;  0 б - не проходил (не закончил). |  | |  | |  | |
| ***Итого по 4 направлению – 34 балла*** | | |  | |  | |  | |
| 1. **Воспитательная работа** | | | | | | | | | |
| 20 | Наличие утвержденного плана работы на год | 2 б – имеется и выполняется на 100%;  1 б – имеется и выполняется частично;  0 б – имеется и выполняется менее 50%;  -2 б – отсутствует. |  | |  | |  | |
| 21 | Доля обучающихся группы, успевающих по итогам экзаменационной сессии  % | 2 б – 80% - 100%;  1 б – 61% - 79%;  0 б – 51% - 60%;  -2 б – 50% и менее. |  | |  | |  | |
| 22 | Посещаемость учебных занятий | **Для 1,2,3 курсов:**  2 б – 0 час – 50 часов (пропусков на одного обучающегося);  1 б – 51 час – 100 часов (пропусков на одного обучающегося);  0 б – 101 час – 150 часов (пропусков на одного обучающегося);  -2 б – более 150 часа (пропусков на одного обучающегося).  **Для 4 курса:**  2 б – 0-30 часов (пропусков на одного обучающегося);  1 б – 31 час – 60 часов (пропусков на одного обучающегося);  0 б – 61 час – 100 час (пропусков на одного обучающегося);  -2 б – более 100 часов (пропусков на одного обучающегося). |  | |  | |  | |
| 23 | Сохранение контингента  % | 2 б – 96% - 100%;  1 б – 92% - 95%;  0 б – 88% - 91%;  -1 б – 84% - 87%;  -2 б – менее 84%. |  | |  | |  | |
| 24 | Организация участия обучающихся в мероприятиях колледжа | 2 б – участвуют во всех;  1 б – участвуют в большинстве;  0 б – частично (менее 50%) участвуют;  -2 б – не участвуют. |  | |  | |  | |
| 25 | Организация участия обучающихся в районных, областных, Всероссийских конкурсах, акциях | 2 б – в 2-х и более конкурсах (акций);  1 б – в 1-м конкурсе (акции). |  | |  | |  | |
| 26 | Наличие призовых мест в конкурсах (если классный руководитель, мастер производственного обучения организует участие) | 3 б – Всероссийских конкурсах;  2 б – региональных конкурсах;  1 б – в колледже. | не более 5 баллов | |  | |  | |
| 27 | Доля родителей, принимающих участие в родительских собраниях | 2 б – 90% - 100%;  1 б – 80% - 89%;  0 б – 70% - 79%;  -2 б – менее 70%. |  | |  | |  | |
| 28 | Наличие методической разработки тематического классного часа, мероприятия | 2 б – разработал и провел;  1 б – разработал. |  | |  | |  | |
| 29 | Организация экскурсий, поездок, выходов в театр и т.п. | 2 б – организовано три и более;  1 б – организовано 1 – 2;  0 б – не организовано. |  | |  | |  | |
| 30 | Организация оформления стенгазет, боевых листовок | 2 б – ко всем основным праздникам;  1 б – более 50%;  0 б – до 50%;  -1 б – не оформляли. |  | |  | |  | |
| 31 | Сдача отчетной документации | 2 б – всегда вовремя;  1 б – сдается с опозданием;  -2 б – не сдается. |  | |  | |  | |
| ***Итого по 5 направлению – 27 балла*** | | |  | |  | |  | |
| **Максимальное количество баллов** | | **86** |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор |  | А.Н. Трошин |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |