

Комитет образования и науки Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Урюпинский агропромышленный техникум"



Утверждаю:

Директор ГБПОУ «Урюпинский
агропромышленный техникум»

А. М. Макаров

« 13 » 11 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ "УРЮПИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал:			
Методист	Парамонова В. С.	<i>В.С.П.</i>	13.11.2025
Согласовано:			
Юрист	Барцова У. Н.	<i>У.Н.Б.</i>	13.11.2025
Заместитель директора по УПР	Павлов П. С.	<i>П.С.П.</i>	13.11.2025
Заведующий учебной частью	Ветошкина А. В.	<i>А.В.В.</i>	13.11.2025
Председатель профсоюзного комитета	Яицкая Г. А.	<i>Г.А.Я.</i>	13.11.2025
Рассмотрено на педагогическом совете техникума протокол № 56 от " 13 " 11 2025 г.			
Введено в действие приказом директора техникума № 280 от " 13 " 11 2025 г.			

Урюпинск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности деятельности педагогов (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Волгоградской области от 10 декабря 2009 г. № 1969-ОД «О внесении изменений в Закон Волгоградской области от 06 марта 2009 г. № 1862-ОД «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Волгоградской области»;
- Положением «Об оплате труда» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Урюпинский агропромышленный техникум»;
- Положением «О выплатах стимулирующего характера» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Урюпинский агропромышленный техникум» и определяет критерии установления стимулирующей надбавки за результаты деятельности педагогических работников техникума по результатам труда за определенный период.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер стимулирующей надбавки, за результаты деятельности является достижение пороговых значений, критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников.

1.3. Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда техникума.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития техникума.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов

2.1. Размеры, порядок и условия установления стимулирующей надбавки за результаты деятельности не противоречат Положению «О системе оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Урюпинский агропромышленный техникум», Коллективному договору и другим, локальным и нормативным актам техникума.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников (по основной должности и по совместительству):

- преподаватель;
- мастер производственного обучения;
- руководитель физического воспитания;
- преподаватель-организатор ОБЖ.

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности педагогических работников (педагогов) служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни техникума.

2.5. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного портфолио в техникуме приказом руководителя создается Комиссия, состоящая из представителей администрации техникума, первичной профсоюзной организации, председателей цикловых комиссий.

2.7. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного руководителем техникума и согласованного с председателем первичной профсоюзной организации техникума.

2.8. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы ведет избранный секретарь Комиссии. Протоколы хранятся у директора техникума. Решения Комиссии принимаются на основании открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10. В установленные, настоящим положением сроки, педагогические работники передают руководителю в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом результативности деятельности, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность (Приложение 1).

2.11. Определяются следующие отчетные периоды:

январь - март (до 25 марта)
апрель – июнь (до 25 июня)
июль – сентябрь (до 25 сентября)
октябрь – декабрь (до 25 декабря).

2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочных листах материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- педагоги сдают оценочные листы в Комиссию до 31 декабря и 25 июня текущего учебного года;
- комиссия рассматривает представленные материалы;

- результаты работы Комиссии (проект приказа, протокол и т.п.) передается в бухгалтерию для подготовки приказа и начисления заработной платы в установленный срок.

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период.

2.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под подпись педагогу и утверждается приказом руководителя.

2.17. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.18. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.19. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения.

Показатели эффективности деятельности педагогических работников

Отчет эффективности деятельности педагогического работника

ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум»

(ФИО преподавателя/мастера производственного обучения)

за период: январь-март 2024-2025 учебного года

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

- 1) индивидуальная методическая тема;
- 2) разработка методических материалов (рабочих программ, методических рекомендаций и т.д.),
- 3) написание авторских программ, учебников, учебных пособий, составление дидактических и экзаменационных материалов, ПУБЛИКАЦИЯ СТАТЬИ И СОСТАВЛЕНИЕ ПОСОБИЯ 1 РАЗ В СЕМЕСТР.
- 4) обобщение и распространение личного педагогического опыта (открытые занятия),
- 5) создание КУМО по преподаваемым дисциплинам,
- 6) руководство индивидуальными учебными проектами,

Кроме того, к методической работе относится все то, что необходимо разработать и изготовить в плане методического обеспечения преподаваемой дисциплины.

а) методическая разработка – это развитие одного или нескольких тем (вопросов), приводящее к какому-либо утверждающему итогу (разработка опорных конспектов, учебных пособий, учебников по предмету, сборника задач, тестов, учебных планов, рабочих программ, сценариев открытых занятий и т.д.);

б) методические рекомендации носят рекомендательный характер (совет), в редких случаях - указание (рекомендации по изучению отдельных разделов, тем, предметов; по курсовому и дипломному проектированию; по усилению практической направленности обучения; по воспитательной работе и т.д.);

в) методические указания – это руководящее начало, правило (образец), требующее чаще всего обязательное выполнение, например, методические и контрольные задания для самостоятельной работы, указания к оформлению отчетов по практике и т.д.;

г) сообщения методического характера могут быть сделаны на заседаниях ПЦК, педсоветах, на семинарах и т.д. (новое в науке, предмете; самостоятельная работа обучающихся; методика проведения игр; организация коллективно-мыслительной деятельности и др.)

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Наличие подтверждающего документа (диплома, удостоверения, сертификата, свидетельства, приказа)/ссылки в vk

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

(сведения об участии в работе педагогического и методического советов, проведении заседаний ПЦК; участие в проведении работы по профессиональной ориентации молодежи; участие в организационно-методической работе по совершенствованию учебного процесса, учебно-методической работе, отчетности; подготовка к изданию учебных пособий, докладов, статей; составление планов работы, работа с документацией). Работа учебного кабинета (лаборатории) - разработка графиков консультаций, самостоятельной работы обучающихся и т.д.; оснащение кабинета (рабочие места), обеспечение кабинета (лаборатории) информационными стендами, материально-техническое оснащение учебного процесса)

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Наличие подтверждающего документа (диплома, удостоверения, сертификата, свидетельства, приказа)/ссылки в vk

3. РЕАЛИЗАЦИЯ РАЗЛИЧНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

(обучающие программы, проведение занятий с использованием информационных и инновационных технологий, внедрение и реализация современных форм проведения занятий)

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Наличие подтверждающего документа (диплома, удостоверения, сертификата, свидетельства, приказа)/ссылки в vk

4. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

подготовка студенческих мероприятий, индивидуальная, групповая работа со студентами, классное руководство (с указанием группы), участие в общетехникумовских мероприятиях: конкурсах, вечерах, экскурсиях (подготовка творческого номера от группы, сопровождение группы); применение воспитательных методов в процессе обучения, анализ учебной деятельности студентов, изучение индивидуальных возможностей и интеллектуальной деятельности обучающихся; и т.д. Проведение родительских собраний.

№	Наименование мероприятия	Срок	Наличие
----------	---------------------------------	-------------	----------------

Преподаватель