



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического совета  
от «30» 01 2015 г.  
Протокол № 8



## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЙТИНГЕ ПЕДАГОГА

Введено в действие  
приказом № 01-10/58  
от «09» 02 2015 г.

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 3/13

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Назначение и область применения	2
2. Порядок формирования рейтингового показателя	3
3. Основные функции участников балльно-рейтинговой системы	6
4. Допуск к информации о результатах рейтинга педагогических работников	7
5. Внесение изменений	7
Приложение 1	9
Приложение 2	12

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

-Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения: Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 30августа 2013 г. N 1015;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по соответствующим специальностям, утвержденные Минобразованием России.

## 1. Назначение и область применения

1.1.Положение регламентирует балльно-рейтинговую систему оценивания индивидуальных результатов и достижений педагогического работника ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

1.2.Балльно-рейтинговая система оценивания индивидуальных результатов и достижений педагогического работника является элементом управления учебно-воспитательным процессом и предназначена для регулярного оценивания качества его результатов.

1.3.Система обеспечивает:

– формализацию процесса оценивания с целью структурирования, планирования и реализации непрерывного контроля результатов профессиональной деятельности педагогического работника в рамках учебно-воспитательного процесса;

– формирование у педагогических работников мотивации к систематической работе, как аудиторной, так и внеаудиторной;

– развитие у педагогов способности к самооценке, как средству саморазвития и самоконтроля;

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 5/13

– повышение состязательности в сфере профессиональной деятельности для активизации личностного фактора на основе ранжирования посредством оценки реального места, занимаемого педагогическим работником в соответствии с индивидуальными результатами;

– объективную базу для поощрения педагогического работника.

1.4. Баллы, характеризующие индивидуальный рейтинг педагогического работника, набираются им в течение учебного года за выполнение отдельных видов учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы.

1.5. Общие интервалы градаций баллов, связанные со шкалами оценок, устанавливаются едиными по колледжу.

1.6. Индивидуальный рейтинг учебных достижений педагогического работника складывается из семестровых рейтингов. Семестровый рейтинг определяется по сумме набранных баллов.

## **2. Порядок формирования рейтингового показателя**

2.1. Минимальная (пороговая) сумма баллов должна составлять не менее 60 баллов за каждый семестр. Необходимым условием положительной аттестации профессиональной деятельности педагогического работника является получение такого количества баллов за каждый период контроля, которое обязательно должно превышать минимально установленное число баллов за этот период.

2.2. Трудоемкость отдельных видов работ в рамках профессиональной деятельности педагогического работника определяется следующим образом:

### 2.2.1. Учебно-методическая работа

№	Виды учебно-методической работы	Трудоемкость в баллах	Форма отчётности
1.	Составление тематического планирования учебной дисциплины (УД) профподготовки	2	Представление ТП УД
2.	Составление рабочей программы вновь вводимой учебной дисциплины (УД)	2	Представление рабочей программы УД
3.	Составление тематического планирования вновь вводимого междисциплинарного курса (МДК)	2	Представление тематического планирования МДК
4.	Составление рабочей программы вновь вводимого профессионального модуля (ПМ)	10	Представление рабочей программы ПМ
5.	Составление рабочей программы учебной/производственной практики	2	Представление рабочей программы УП/ПП
6.	Обновление действующей программы УД/МДК/ПМ	1	Представление обновленной версии

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 6/13

			программы УД/МДК/ПМ
7.	Издание учебника, учебного пособия, курса/конспекта лекций, практикума, сборника тестов, хрестоматии и др. видов учебной продукции	1 п.л. - 5	Копия разворота титульного листа и листа с выходными данными
8.	Разработка методических рекомендаций и других методических материалов	1 п.л. - 5	Представление материала в электронном виде
9.	Разработка полного комплекта учебно-методического комплекса учебной дисциплины	1 п.л. - 5	Представление материала в электронном виде
10.	Разработка полного комплекта учебно-методического комплекса МДК	1 п.л. - 5	Представление материала в электронном виде
11.	Разработка полного комплекта учебно-методического комплекса ПМ	1 п.л. - 5	Представление материала в электронном виде
12.	Регистрация электронного учебно-методического комплекса	10	Свидетельство о регистрации, ИКАП, диск с ЭУМК

### 2.2.2. Научно-исследовательская работа педагога

№	Виды научно-методической работы	Трудоемкость в баллах	Форма отчётности
1.	Написание и подготовка к изданию монографии	1 п.л. - 7	Копия разворота титульного листа и листа с выходными данными
2.	Написание, подготовка к изданию и опубликование статьи	5	Копия разворота титульного листа и листа с выходными данными сборника, копия статьи
3.	Написание, подготовка к изданию и опубликование тезисов доклада	3	Копия разворота титульного листа и листа с выходными данными сборника, копия статьи
4.	Руководство постоянно действующим научным семинаром/научно-исследовательской лабораторией/направлением научно-исследовательской лаборатории/научно-исследовательским обществом/научно-исследовательским кружком и т.п.	20	План работы, отчет о проделанной работе

### 2.2.3. Руководство НИРС

№	Виды учебно-методической работы	Трудоемкость в	Форма отчётности
---	---------------------------------	----------------	------------------

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 7/13

		<b>баллах за 1 студента</b>	
1.	Организация и подготовка участия студента в международной олимпиаде/конкурсе/конференции	8	Сертификат, диплом
2.	Организация и подготовка участия студента во всероссийской олимпиаде/конкурсе/конференции	6	Сертификат, диплом
3.	Организация и подготовка участия студента в региональной олимпиаде/конкурсе/конференции	4	Сертификат, диплом
4.	Организация и подготовка участия студента в общеколледжной олимпиаде/ конкурсе/ конференции	2	Сертификат, диплом

#### 2.2.4. Организационно-методическая работа

№	Виды научно-методической работы	Трудоемкость в баллах	Форма отчётности
1.	Выступление на:		
	а) заседаниях методического совета	2	Выступление по протоколу
	б) производственных совещаниях	2	Выступление по протоколу
	г) инструктивно-методических семинарах	2	Выступление по протоколу
2.	Исполнение обязанностей председателя предметно-цикловой комиссии	20	Приказ
3.	Исполнение обязанностей члена методического совета	5	Приказ
4.	Работа по организации подготовки документов к аттестации и отчету о самообследовании	от 10 до 30	Пакет документов, подготовленных к аттестации или самообследованию
5.	Исполнение обязанностей руководителя рабочей группы/секции в рамках научно-практической конференции	5	Отчет руководителя секции

#### 2.2.5. Организационная и воспитательная работа

№	Виды научно-методической работы	Трудоемкость в баллах за 1 мероприятие	Форма отчётности
1.	Исполнение обязанностей куратора группы	10 (за семестр)	Приказ, отчет куратора
2.	Организация общеколледжного студенческого мероприятия	10	Отчет, фактическое проведение
3.	Организация городского студенческого мероприятия	15	Отчет, фактическое проведение
4.	Организация муниципального студенческого мероприятия	20	Отчет, фактическое проведение

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 8/13

5.	Организация регионального студенческого мероприятия	25	Отчет, фактическое проведение
6.	Руководство кружком	15	Приказ, отчет
7.	Руководство студенческим самоуправлением	5	Протоколы заседаний
8.	Участие в работах по уборке/благоустройству территории, общежития, учебного корпуса	3	Фактическое выполнение, отчет

### 2.2.6.Повышение квалификации

№	Виды научно-методической работы	Трудоемкость в баллах	Форма отчетности
1.	Прохождение курсов повышения квалификации	менее 72 часов – 5 баллов	Сертификат о прохождении курсов
		72 часа – 10 баллов	Сертификат о прохождении курсов
2.	Обучение на заочном отделении вуза/аспирантуре/докторантуре	1 семестр – 5 баллов	Справка или диплом

## 3. Основные функции участников балльно-рейтинговой системы

3.1.Организационное, методическое и информационно-аналитическое обеспечение рейтинга педагогических работников осуществляют: педагоги, председатели предметно-цикловых комиссий, начальник методического отдела, заместитель директора по научно-методической работе и при возникновении производственной необходимости руководители других структурных подразделений колледжа.

### 3.1.1.Педагоги:

- знакомятся с содержанием и трудоемкостью учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и другими видами работы с целью наиболее эффективной организации своей профессиональной деятельности (аудиторной и внеаудиторной);

- узнают о порядке начисления баллов и формирования рейтингов за отчетный период;

- выполняют все виды работ (включая внеаудиторную) в течение учебного года и отчитываются о выполнении в ходе запланированных контрольно-рейтинговых мероприятий;

- сообщают председателю предметно-цикловой комиссии о возникших трудностях и принимают к исполнению его рекомендации;

- своевременно представляют методисту предметно-цикловой комиссии необходимые сведения в формате таблицы (см. Приложение 1) и документы (оригинал и копию), подтверждающие выполнение того или иного вида работ согласно утвержденной данным положением форме отчетности.

### 3.1.2. Председатель предметно-цикловой комиссии:

- способствует адаптации педагога к условиям балльно-рейтинговой системы оценки профессиональной деятельности;
- анализирует различия планируемых результатов с практически достигнутыми;
- принимает участие в обобщении и организации обмена опытом по достижению высоких рейтингов.

### 3.1.3. Методист предметно-цикловой комиссии

- собирает предоставленные педагогическими работниками пакеты необходимых документов, подтверждающих выполнение того или иного вида работ согласно утвержденной данным положением форме отчетности;
- определяет рейтинг педагогического работника;
- заполняет сводный рейтинг-лист (см. Приложение 2);
- предоставляет информацию начальнику научно-методического отдела как в бумажном, так и в электронном виде.

### 3.1.4. Начальник научно-методического отдела:

- осуществляет контроль сроков составления семестровых рейтинг-листов;
- регулярно анализирует предоставленную методистами предметно-цикловых комиссии информацию о результатах выполненной работы;
- обеспечивает формирование рейтинг-листов в порядке убывания их рейтинговых баллов и доведение их до заинтересованных лиц;
- разрабатывает и реализует меры по устранению выявленных недостатков;
- обобщает опыт работы преподавателей по балльно-рейтинговой системе с целью активного внедрения прогрессивных подходов к учебному процессу.

### 3.1.5. Заместитель директора по научно-методической работе:

- координирует работу методистов, председателей предметно-цикловых комиссий, начальника научно-методического отдела по реализации балльно-рейтинговой системы;
- осуществляет выборочный контроль качества выполненной работы в предметно-цикловых комиссиях;
- организует взаимодействие предметно-цикловых комиссий с центром менеджмента качества колледжа в процессе реализации балльно-рейтинговой системы;
- готовит материалы по анализу состояния качества выполненной работы и предложения по его улучшению для Методического совета колледжа;
- координирует работу по обобщению и обмену опытом работы предметно-цикловых комиссий по балльно-рейтинговой системе и его распространению.

3.2. Семестровый рейтинг педагогических работников колледжа объявляется в рамках первой недели следующего семестра.



#### **4. Допуск к информации о результатах рейтинга педагогических работников**

4.1.Развернутая итоговая информация о рейтинге педагогических работников колледжа является открытой для педагогического состава колледжа, закрытой – для обучающихся колледжа.

4.2.Информирование педагогических работников колледжа о достигнутом рейтинге за семестр и в целом за учебный год должно осуществляться на совещаниях педагогического состава.

4.3.В целях повышения мотивации педагогов к постоянному личному профессиональному совершенствованию достоянием гласности является информация о педагогах, вошедших в группу «10 лучших преподавателей нашего колледжа», а также о тех поощрениях, которые получили педагоги по итогам профессионального рейтинга в текущем учебном году. Эта информация может быть опубликована на сайте колледжа и обновляется после каждого подведения итогов.

#### **5. Внесение изменений**

5.1.Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции по согласованию с директором колледжа.

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 11/13

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФИО \_\_\_\_\_

Отчетный период: \_\_\_ семестр 201\_\_ - \_\_\_ учебного года

№	Вид учебно-методической работы	Дисциплина/ Специальность	Форма отчётности
<b>1. Учебно-методическая работа</b>			
1.	Составление тематического планирования учебной дисциплины (УД) профподготовки		
2.	Составление рабочей программы вновь вводимой учебной дисциплины (УД)		
3.	Составление рабочей программы вновь вводимого междисциплинарного курса (МДК)		
4.	Составление рабочей программы вновь вводимого профессионального модуля (ПМ)		
5.	Составление рабочей программы учебной/производственной практики		
6.	Обновление действующей программы УД/МДК/ПМ		
7.	Издание учебника, учебного пособия, курса/конспекта лекций, практикума, сборника тестов, хрестоматии и др. видов учебной продукции		
8.	Разработка методических рекомендаций и других методических материалов		
9.	Разработка полного комплекта учебно-методического комплекса учебной дисциплины		
10.	Разработка полного комплекта учебно-методического комплекса МДК		
11.	Разработка полного комплекта учебно-методического комплекса ПМ		
12.	Регистрация электронного учебно-методического комплекса		
<b>2. Научно-исследовательская работа педагога</b>			
№	Вид учебно-методической работы	Тема/ Название	Форма отчётности
1.	Написание и подготовка к изданию монографии		
2.	Написание, подготовка к из-		

	данию и опубликование статьи		
3.	Написание, подготовка к изданию и опубликование тезисов доклада		
4.	Руководство постоянно действующим научным семинаром/научно-исследовательской лабораторией/направлением научно-исследовательской лаборатории/научно-исследовательским обществом/научно-исследовательским кружком и т.п.		

### 3. Руководство НИРС

№	Вид учебно-методической работы	ФИО студента, группа/ Тема	Мероприятие, дата, место проведения
1.	Организация и подготовка участия студента в международной олимпиаде/конкурсе/конференции		
2.	Организация и подготовка участия студента во всероссийской олимпиаде/конкурсе/конференции		
3.	Организация и подготовка участия студента в региональной олимпиаде/конкурсе/конференции		
4.	Организация и подготовка участия студента в общеколледжной олимпиаде/ конкурсе/ конференции		

### 4. Организационно-методическая работа

№	Вид научно-методической работы	Тема/ Название	Форма отчётности
1.	Выступление на:		
	а) заседаниях методического совета		
	б) производственных совещаниях		
	г) инструктивно-методических семинарах		
	д) заседаниях школы педагогического мастерства		
2.	Исполнение обязанностей председателя цикловой комиссии		
3.	Исполнение обязанностей чле-		

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 13/13

	на методического совета		
4.	Работа по организации подготовки документов к аттестации и проведение самоанализа		
5.	Исполнение обязанностей руководителя рабочей группы/секции в рамках научно-практической конференции		
<b>5. Организационная и воспитательная работа</b>			
<b>№</b>	<b>Вид научно-методической работы</b>	<b>Описание выполненной работы</b>	<b>Достигнутый результат</b>
1.	Исполнение обязанностей куратора группы		
2.	Организация общеколледжных студенческих мероприятий		
3.	Организация городских студенческих мероприятий		
4.	Организация муниципальных студенческих мероприятий		
5.	Организация региональных студенческих мероприятий		
6.	Руководство кружками		
7.	Руководство студенческим самоуправлением		
8.	Участие в работах по уборке/благоустройству территории, общежития, учебного корпуса		
<b>6. Повышение квалификации</b>			
<b>№</b>	<b>Вид научно-методической работы</b>	<b>Тема/ Количество часов</b>	<b>Место, дата</b>
1.	Прохождение курсов повышения квалификации		
2.	Обучение на заочном отделении вуза/ аспирантуре/ докторантуре		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Сводный рейтинг-лист**  
 профессиональных достижений педагогического состава  
 ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж»  
 Отчетный период: \_\_\_ семестр 201\_\_ - \_\_ учебного года

№	ФИО педагога	Должность	Квалификаци- онная категория по должности	Рейтинг
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				