

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 27 ИМЕНИ МИХАИЛА ВАСИЛЬЕВИЧА АЛЕКСАНДРОВА
ПОСЕЛКА КОМСОМОЛЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 6

от 29 марта 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С
ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ
ДОЛЖНОСТЯМ**

п. Комсомолец, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями от 5 апреля 2021 года (далее – ТК РФ), а также Уставом МБОУ СОШ № 27 им. М. В. Александрова п. Комсомолец МО Ейский район, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение обозначает основную цель, задачи аттестации, определяет функции и деятельность аттестационной комиссии, а также регламентирует подготовку и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в общеобразовательной организации.

1.3. Аттестация педагогических работников общеобразовательной организации проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей).

1.5. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.7. Аттестация беременных женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам и педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя образовательной организации (приложение 1).

1.9. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

1.10. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя общеобразовательной организации.

2. Цель и задачи аттестации

2.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым или должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

– повышение эффективности и качества педагогического труда;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

– обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, которые аттестуются с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Деятельность аттестационной комиссии

4.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая общеобразовательной организацией.

4.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, имеющий стаж педагогической работы не менее двух лет и квалификационную категорию не ниже первой, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

4.3. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

4.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

4.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

4.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя общеобразовательной организации.

4.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

4.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.9. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

– определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

– организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– контролирует хранение и учет документов по аттестации;

– осуществляет другие полномочия.

4.10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

4.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

– исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

– участвует в работе аттестационной комиссии;

– проводит консультации педагогических работников;

– рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– осуществляет другие полномочия.

4.12. Секретарь аттестационной комиссии:

– подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

– организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

– осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

– ведет оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

– участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

– обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

– осуществляет другие полномочия.

4.13. Члены аттестационной комиссии:

– участвуют в работе аттестационной комиссии;

– подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.14. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

4.15. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.16. К документации аттестационной комиссии относятся:

– приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

– протоколы заседаний аттестационной комиссии (приложение 2);

– документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

– журналы регистрации документов: журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности (приложение 3), журнал регистрации письменных обращений педагогических работников (приложение 4).

5. Подготовка к аттестации

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

5.2. В графике проведения аттестации (приложение 5) указываются:

– ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

– должность педагогического работника;

– дата и время проведения аттестации;

– дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

5.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию (приложение 1).

5.4. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

– фамилия, имя, отчество;

– наименование должности на дату проведения аттестации;

– уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

5.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

5.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт (приложение б), который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

6. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

6.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем общеобразовательной организации и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

6.2. В состав аттестационной комиссии входят представители администрации и педагоги общеобразовательной организации.

6.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации общеобразовательной организации.

6.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

6.5. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы утверждается приказом директора общеобразовательной организации ежегодно.

6.6. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

6.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

7.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится директором общеобразовательной организации (руководителем структурного подразделения или другим уполномоченным лицом) до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

7.2. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

7.3. Квалификационные испытания проводятся в форме письменного экзамена (тестирование).

7.4. Письменный экзамен (тестирование) – форма испытания, при которой аттестуемый работник отвечает письменно на вопросы, предлагаемые комиссией в рамках программы квалификационных испытаний.

7.5. Программа квалификационных испытаний формируется по должностям работников образования и разрабатываются в соответствии с разделом «Должен знать» Квалификационных требований, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

7.6. В процессе проведения квалификационных испытаний педагогический работник подтверждает знания:

- приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и их нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность;
- Конвенции о правах ребенка;

- основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических задач;
- технологий диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основ работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правил по охране труда и пожарной безопасности;
- методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе и т.д.

7.7. Положительное заключение о сдаче квалификационных испытаний дается при условии успешного выполнения более 50% от общего числа предложенных заданий.

7.8. Решение о соответствии/несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается комиссией на основании результатов квалификационных испытаний, представления руководителя общеобразовательной организации и других документов, имеющих значение для обеспечения объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

7.9. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника), не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

7.10. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

7.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосованию.

7.12. Решение комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогом.

7.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

7.14. Директор общеобразовательной организации обязан ознакомить под подпись работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.

7.15. Аттестационный лист и выписка (приложение 7) из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

7.16. Результат аттестации педагогического работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8. Права и обязанности комиссии, ее членов и аттестующихся

8.1. Комиссия имеет право:

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

8.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых решений и рекомендаций по результатам аттестации.

8.3. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседаний комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой комиссии;
- принимать участие в подготовке решений комиссии.

8.4. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

8.5. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

8.6. Педагогический (руководящий) работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

8.7. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность

9.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверной экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

10. Документация комиссии

10.1. Обязательными документами комиссии являются график работы и протоколы заседаний. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно директором общеобразовательной организации.

10.2. Книгу протоколов заседаний комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии.

10.3. Протоколы заседаний комиссии оформляют в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

10.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательной организации в течение пяти лет.

10.5. Ежегодный график работы комиссии, протоколы заседаний включены в номенклатуру дел общеобразовательной организации.

10.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

10.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

10.8. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (приложение 7) и копия приказа директора хранятся в личном деле педагогического работника.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

В аттестационную комиссию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 имени Михаила Васильевича Александрова поселка Комсомолец муниципального образования Ейский район
 Зацепы Анастасии Михайловны
 директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 имени Михаила Васильевича Александрова поселка Комсомолец муниципального образования Ейский район
 Тел/факс (86132) 67473, e-mail: zatcepaam@eysk.edu.ru

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
 для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Сведения об аттестуемом

1. Дата рождения аттестуемого –
2. Занимаемая должность на момент аттестации, дата заключения по должности трудового договора –
3. Образование:

№	Наименование образовательного учреждения образования	образовательного профессионального	Дата окончания	Специальность по диплому	Квалификация

4. Стаж педагогической работы –
- Стаж работы в данной должности –
- Стаж работы в данном учреждении –

5. Повышение квалификации или (и) переподготовка (за последние 3 года):

№	Название учреждения	Образовательная программа	Дата прохождения	Количество часов

6. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

7. Результаты предыдущей аттестации

(решение аттестационной комиссии, дата)

8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

- 8.1. Оценка профессиональных и деловых качеств профессиональной деятельности педагогического работника

Критерии оценивания:

- 0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует;
- 1 балл - показатель представлен в минимальном объеме;
- 2 балла – нормативно достаточный уровень;
- 3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя.

№	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого/параметры	Оценка руководителя			
		0	1	2	3
1	Компетентность в области личностных качеств				
1.1	Эмпатийность и социорефлексия <ul style="list-style-type: none"> · Все обучающиеся безбоязненно обращаются к учителю за помощью, столкнувшись с трудностями в решении той или иной задачи. · Умеет смотреть на ситуацию с точки зрения других и достигать взаимопонимания. · Умеет поддержать обучающихся и коллег по работе. · Умеет находить сильные стороны и перспективы развития для каждого обучающегося · Умеет анализировать причины поступков и поведения обучающихся. 				
1.2	Самоорганизованность <ul style="list-style-type: none"> · Умеет организовать свою деятельность и деятельность обучающихся для достижения всех намеченных целей урока · Рабочее пространство учителя хорошо организовано. · Конструктивно реагирует на ошибки и трудности, возникающие в процессе реализации педагогической деятельности. · Своевременно вносит коррективы в намеченный план урока в зависимости от сложившейся ситуации. · Сохраняет самообладание даже в ситуациях с высокой эмоциональной нагрузкой. 				
1.1	Общая культура Обладает широким кругозором, легко поддерживает разговоры на различные темы. <ul style="list-style-type: none"> · Поведение и внешний вид учителя соответствуют этическим нормам. · Осведомлен об основных событиях и изменениях в социальной жизни. · Обладает педагогическим тактом, деликатен в общении. · Высказывания учителя построены грамотно и доступны для понимания, его отличает высокая культура речи. 				
2	Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности				
2.1	Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся (воспитанников). <ul style="list-style-type: none"> · Умеет обоснованно ставить цели обучения по предмету. · Умеет ставить цели урока в соответствии с возрастными особенностями обучающихся. · Корректирует цели и задачи деятельности на уроке в зависимости от готовности обучающихся к освоению материала урока. · Умеет ставить цели урока в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся. · Знает и учитывает уровень обученности и развития обучающихся при постановке целей и задач урока. 				
2.2	Умение перевести тему занятия в педагогическую задачу. <ul style="list-style-type: none"> · Умеет сформулировать цели и задачи на основе темы урока. · Умеет конкретизировать цель урока до комплекса взаимосвязанных задач. · Может сформулировать критерии достижения целей урока. · Умеет добиться понимания обучающимися целей и задач урока. · Умеет соотнести результаты обучения с поставленными целями. 				

2.3	<p>Умение вовлечь обучающихся (воспитанников) в процесс формулирования целей и задач</p> <ul style="list-style-type: none"> · Умеет вовлечь обучающихся в процесс постановки целей и задач урока. · Предлагает обучающимся назвать результат деятельности на уроке и способы его достижения. · Предлагает обучающимся самостоятельно сформулировать цель урока в соответствии с изучаемой темой. · Спрашивает, как обучающиеся поняли цели и задачи урока. · Обучающиеся принимают участие в формулировании целей и задач урока. 				
3.	Компетентность в области мотивирования обучающихся (воспитанников) на осуществление учебной (воспитательной) деятельности				
3.1.	<p>Умение создавать ситуации, обеспечивающие успех в учебной (воспитательной) деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Умеет вызвать интерес у обучающихся к своему предмету. · Отмечает даже самый маленький успех обучающихся. · Демонстрирует успехи обучающихся родителям. · Демонстрирует успехи обучающихся одноклассникам. · Умеет дифференцировать задания так, чтобы ученики почувствовали свой успех. 				
3.2.	<p>Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации обучающихся (воспитанников).</p> <ul style="list-style-type: none"> · Выстраивает деятельность на уроке с учетом уровня развития учебной мотивации. · Владеет большим спектром материала и заданий, способных вызвать интерес обучающихся к различным темам преподаваемого предмета. · Использует знания об интересах и потребностях обучающихся в педагогической деятельности. · Умеет создать доброжелательную атмосферу на уроке. · Обучающиеся удовлетворены образовательной деятельностью, выстраиваемой учителем: содержание, методы, результаты и др. 				
3.3.	<p>Умение создавать условия для самомотивирования обучающихся (воспитанников).</p> <ul style="list-style-type: none"> · Умеет активизировать творческие возможности обучающихся. · Демонстрирует практическое применение изучаемого материала. · Поощряет любознательность обучающихся, выход за рамки требований программы при подготовке школьных заданий. · Дает возможность обучающимся самостоятельно ставить и решать задачи с высокой степенью свободы и ответственности. · Создает условия для вовлечения обучающихся в дополнительные формы познания по предмету: олимпиады, конкурсы, проекты. 				
4.	Компетентность в области обеспечения информационной основы деятельности				
4.1.	<p>Компетентность в методах преподавания.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Своевременно вносит коррективы в методы преподавания в зависимости от сложившейся ситуации. · Применяемые методы соответствуют целям и задачам обучения, содержанию изучаемой темы. · Применяемые методы соответствуют имеющимся условиям и времени, отведенному на изучение темы. · Владеет современными методами преподавания. · Обоснованно использует на уроках современные информационно-коммуникативные технологии. 				

4.2.	<p>Компетентность в предмете преподавания.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Учитель хорошо знает преподаваемый предмет. · Рабочая программа по предмету построена с учетом межпредметных связей. · При подготовке к урокам использует дополнительные материалы по предмету (книги для самообразования, медиа-пособия, современные цифровые образовательные ресурсы и др.). · В процессе формирования новых знаний опирается на знания обучающихся, полученные ими ранее при изучении других предметов. · Добивается высоких результатов по преподаваемому предмету. 				
4.3.	<p>Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учеников и учебных коллективов.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ориентируется в социальной ситуации класса, знает и учитывает взаимоотношения обучающихся. · Хорошо знает Конвенцию о правах ребенка и действует в соответствии с этим документом. · Систематически анализирует уровень усвоения учебного материала и развития обучающихся на основе устных и письменных ответов, достигнутых результатов и др. диагностических показателей. · Имеет «банк» учебных заданий, ориентированных на обучающихся с различными индивидуальными особенностями. · Подготовленные учителем характеристики обучающихся, отличаются хорошим знанием индивидуальных особенностей, обоснованностью суждений. 				
5.	Компетентность в области разработки программы, методических, дидактических материалов и принятия педагогических решений				
5.1.	<p>Умение выбрать и реализовать типовую образовательную программу, методические и дидактические материалы</p> <ul style="list-style-type: none"> · Знает основные нормативные документы, отражающие требования к содержанию и результатам учебной деятельности по предмету, учебники и учебно-методические комплексы по преподаваемому предмету, допущенные или рекомендованные Минобрнауки РФ. · Может провести сравнительный анализ учебных программ, УМК, методических и дидактических материалов по преподаваемому предмету, выявить их достоинства и недостатки. · Обоснованно выбирает учебники и учебно-методические комплексы по преподаваемому предмету. · Рабочая программа учителя предполагает решение воспитательных задач. · Рабочая программа учителя составлена с учетом нормативных требований, темпа усвоения материала, преемственности и др. моментов, повышающих ее обоснованность. 				
5.2.	<p>Умение разработать собственную программу, методические и дидактические материалы.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Вносит изменения в дидактические и методические материалы с целью достижения высоких результатов. · Самостоятельно разработанные учителем программные, методические и дидактические материалы по предмету отличает высокое качество. · Продуктивно работает в составе групп, разрабатывающих и реализующих образовательные проекты, программы, методические и дидактические материалы. · Выступает перед коллегами с информацией о новых программных, методических и дидактических материалах, участвует в конкурсах профессионального мастерства. · Проводит исследования, направленные на доказательство эффективности реализуемой рабочей программы, новых методических и дидактических материалов. 				

5.3.	<p>Умение принимать решения в педагогических ситуациях.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Поощряет высказывания и выслушивает мнения обучающихся, даже если они расходятся с его точкой зрения. · Коллеги по работе используют предложения учителя по разрешению актуальных вопросов школьной жизни. · Умеет аргументировать предлагаемые им решения. · Умеет пересмотреть свое решение под влиянием ситуации или новых фактов. · Учитывает мнение родителей, коллег, обучающихся при принятии решений. 				
6.	Компетентность в области организации педагогической деятельности				
6.1.	<p>Умение устанавливать субъект-субъектные отношения.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Умеет устанавливать отношения сотрудничества с обучающимися, вести с ними диалог. · Умеет разрешать конфликты оптимальным способом. · Умеет насыщать общение с обучающимися положительными эмоциями и чувствами. · Умеет выстраивать отношения сотрудничества с коллегами, проявляет себя как член команды при разработке и реализации различных мероприятий, проектов, программ и др. · Умеет создать рабочую атмосферу на уроке, поддержать дисциплину. 				
6.2.	<p>Умение организовать учебную (воспитательную) деятельность обучающихся (воспитанников).</p> <ul style="list-style-type: none"> · Использует методы, побуждающие обучающихся самостоятельно рассуждать. · Формирует у обучающихся навыки учебной деятельности. · Излагает материал в доступной форме, в соответствии с дидактическими принципами. · Умеет организовать обучающихся для достижения запланированных результатов учебной деятельности. · Умеет организовать обучающихся для поиска дополнительной информации, необходимой при решении учебной задачи (книги, 				
6.3.	<p>Умение реализовать педагогическое оценивание.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Учитывает возрастные и индивидуальные особенности обучающихся при оценивании. · Аргументирует оценки, показывает обучающимся их достижения и недоработки. · Применяет различные методы оценивания обучающихся. · Умеет сочетать методы педагогического оценивания, взаимооценки и самооценки обучающихся. · Способствует формированию навыков самооценки учебной деятельности. 				

8.2. Результаты педагогической деятельности.

№	Показатели педагогической деятельности	Результаты
1	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж техникума (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, форумах, в конкурсах профессионального мастерства и т.д.)	
2	Наличие разработанной аттестуемым программы (методических и дидактических материалов) по предмету (курсу) и ее выполнение	
3	Участие во внеурочной деятельности	
4	Участие в дополнительном образовании	
5	Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами, их замещающими)	
6	Наличие обобщения опыта работы педагога	
7	Использование современных	

	образовательных технологий, методик	
8	Получение индивидуальных учебных достижений обучающихся (результаты участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, научно-практических конференциях, интеллектуальных марафонах)	

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника/без присутствия педагогического работника (нужное подчеркнуть).

Директор

А.М.Зацева

«___» _____ 20___ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (-а). Претензий к содержанию представления не имею

_____ / _____ «___» _____ 20___ г.

(подпись аттестуемого, расшифровка, дата)

ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии

« ___ » _____ 20 ___ года

№ _____

Присутствовали:

Отсутствовали: (ФИО с указанием причины)

Повестка:

1. Аттестация педагогического работника _____ (ФИО) _____ на соответствие занимаемой должности (указать должность)
2. Аттестация педагогического работника _____ (ФИО) _____ на соответствие занимаемой должности (указать должность)

Слушали:

Выступили:

Решение аттестационной комиссии:

1. (ФИО педагогического работника) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
2. (ФИО педагогического работника) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
3. (ФИО педагогического работника) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Результат голосования: количество голосов за _____ против _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

С протоколом ознакомлен(а) _____

« ___ » _____ 20 ___ года

**Журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического
работника занимаемой должности**

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Аттестуется по должности	Дата предыдущей аттестации (при первичной аттестации – дата поступления на работу)	Дата проведения аттестации	Дата ознакомления с представлением работодателя	Подпись аттестуемого	Примечания
1							
2							
3							
4							

Журнал регистрации письменных обращений педагогических работников (аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности)

Регистрационный номер	Дата регистрации обращения	Ф.И.О. обратившегося	Должность	Содержание обращения		Примечания
				Собственные сведения, характеризующие трудовую деятельность аттестуемого	Заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя	

График проведения аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Должность	Дата и время проведения аттестации	Дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию

АКТ

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности (указывается должность)

МБОУ СОШ № 27 им. М. В. Александрова п. Комсомолец МО Ейский район

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый (фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «___» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

Настоящий акт составил:

«___» _____ 20__ г.

**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
МБОУ СОШ № 27 им. М. В. Александрова п. Комсомолец МО Ейский район**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____
4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке _____
5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
6. Общий трудовой стаж _____, в том числе: стаж работы на педагогических должностях _____
стаж работы на руководящих должностях _____
7. Наличие ученой степени, звания _____
8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" _____, и "против" _____.

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.п.

Дата проведения аттестации _____