

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Теляковская средняя общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области**

**Принято
на педагогическом совете
Протокол № 6
«28» августа 2020 г.**

**Утверждаю
Директор
_____ Е. В. Фокина
Приказ № 77
«31» августа 2020 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ
ДОЛЖНОСТЯМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации Муниципальное общеобразовательное учреждение «Теляковская общеобразовательная школа» (далее – Положение, школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от «07» апреля 2014 г. №276);

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

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

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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 аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. 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, дополнительные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

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

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель 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.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) 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.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем 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 работодателя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в форме письменного квалификационного испытания в назначенную конкретную дату и время.

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

Письменное квалификационное испытание может проводиться в двух вариантах по выбору аттестуемого педагога:

1) проведение открытого урока с самоанализом;

- *Проведение открытого урока* должно обеспечивать возможность наблюдения и анализа системы педагогической деятельности учителя. Включает проведение открытого урока по теме, разделе учебного предмета (урок открытия нового знания, урок отработки умений, урок обобщения и систематизации и другие). Педагог сам выбирает тему и тип урока. Форма проведения квалификационного испытания – очная. При проведении открытого урока педагог может изменить их структуру в соответствии со своим индивидуальным видением построения учебного занятия. Методика оценки открытого урока (занятия) как формы квалификационного испытания представлена в *приложении 5*.

2) письменное испытание по вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью или компьютерное тестирование, позволяющее определить уровень владения современными методиками преподавания и воспитания. Тестовые задания разрабатываются аттестационной комиссией и утверждаются руководителем школы (примерное тестирование см. приложение 6)

Результаты экспертизы объявляются педагогическому работнику в течение 10 дней после прохождения письменного квалификационного испытания.

Протокол и экспертное заключение передается председателем экспертной группы в аттестационную комиссию в течение пяти дней.

4.3. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.4. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.5. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.6. Оценка деятельности аттестуемого.

4.6.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.6.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.6.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.6.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.6.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.7. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.7.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.7.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.7.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.7.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.8. Выписка из протокола.

4.8.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.8.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.8.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.9. Решения, принимаемые руководителем организации.

4.9.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.9.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.9.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.9.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4.11. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.12. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Теляковская средняя общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии**

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии _____

Ф.И.О

Заместитель председателя комиссии _____

Ф.И.О

Секретарь комиссии - _____

Ф.И.О

Присутствовали: _____

указать присутствующих на заседании членов комиссии

Отсутствовали: _____

указать количество отсутствующих на заседании членов комиссии

ПОВЕСТКА:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

РЕШЕНИЕ, принятое аттестационной комиссией по вопросам в соответствии с повесткой:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

Председатель аттестационной комиссии: _____
подпись _____ расшифровка подписи

Заместитель председателя
аттестационной комиссии: _____
подпись _____ расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии: _____
подпись _____ расшифровка подписи

подпись _____ расшифровка подписи

подпись _____ расшифровка подписи

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

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	Дата получения представления аттестационной комиссией	Подпись секретаря аттестационной комиссии

Журнал регистрации письменных обращений педагогических работников

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	Дата получения письменного обращения работника	Подпись лица, получившего документы

Журнал регистрации выдачи выписок из протоколов заседания аттестационной комиссии

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Занимаемая должность	Место работы	№, дата протокола	Дата получения документов руководителем	Подпись лица, получившего документы

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого педагогического работника школы
на соответствие занимаемой должности

1. Личные данные аттестуемого работника

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Место работы (полное название учреждения)	
1.5.	Занимаемая должность, дата назначения	
1.6.	Общий стаж работы	
1.7.	Стаж занимаемой должности	
1.8.	Дата прохождения предыдущей аттестации	
1.9.	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.10.	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов - подтверждаются копиями удостоверений)	
1.11.	Награды (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.12.	Член профсоюзной организации (да, нет)	
1.13.	Наличие взысканий у аттестуемого работника 1.13.1. нарушение трудовой дисциплины 1.13.2. наличие нарушений техники безопасности / требований по охране труда в классе 1.13.3. наличие жалоб со стороны обучающихся	

2. Характеристика личных профессионально значимых, деловых и коммуникативных качеств аттестуемого работника:

3. ФИО представителя профсоюзной организации или лицо уполномоченного первичной организацией _____

4. Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности

Руководитель (директор филиала) _____
подпись

ФИО

Дата
М.п.

С представлением ознакомлен(а) / _____ /
Дата « ____ » _____ г.

Результаты работы аттестуемого за последние 5 лет

1. Участие в методической работе

1.1. Методическая тема педагогического работника, её результативность

Название темы	Сроки работы над темой	Результаты

1.2. Руководство методическим объединением

Название (предмет)	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	Сроки руководства

2. Распространение педагогического опыта

2.1. Проведённые мероприятия (семинары, открытые уроки, занятия и т.д.)

Тема	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	Дата

2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях, педсоветах и т.д. (копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях прилагаются)

Название мероприятия	Название, тема выступления	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	Дата

2.3. Результаты участия в конкурсах (профессионального мастерства, методических и т.п.) (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

Название конкурса	Результат	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	Дата

2.4. Организация предметно-развивающей среды

Разработка методических материалов (конспекты, сценарии, проекты и т.д.)	Тема, название
Другое	

3. Участие в проектах, социально-образовательных инициативах (копии документов, подтверждающих результат участия прилагаются)

Название	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	Результат	Дата

4. Результаты обучающихся

4.1. Качество образования (за последние 5 лет)

Учебный год	Качество образования	Уровень обученности
20____ / 20____ уч. год		
20____ / 20____ уч. год		

4.2. Результаты освоения общеобразовательной программы (за последние 5 лет)

Учебный год	Класс	Выполнение программы
20____ / 20____ уч. год		

4.3. Результаты участия обучающихся в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д.

Название мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	Результат	Дата

4.4. Результаты участия обучающихся в олимпиадах

Название (предмет)	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	Результат	Дата

4.5. Другое

Вид мероприятия, деятельности аттестуемого работника	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	Результат	Сроки (дата)

Результаты работы за последние 5 лет составил:

Должность

ФИО аттестуемого работника

подпись

Дата «____» _____ 20.... г.

Методика оценки открытого урока (занятия) как формы квалификационного испытания с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Экспертное заключение об уровне квалификации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

от _____ 20__ года

Ф.И.О. аттестуемого, место работы, должность

Диагностическая карта урока

Таблица 1

	Оценка в баллах 1 эксперта	Оценка в баллах 2 эксперта	Оценка в баллах 3 эксперта	Средний балл
1. Личностные качества учителя				
Умеет организовать свою деятельность обучающихся для достижения намеченных целей урока				
Своевременно вносит коррективы в намеченный план урока в зависимости от сложившейся ситуации и сохраняет самообладание в ситуациях с высокой эмоциональной нагрузкой				
Поведение и внешний вид педагога соответствует этическим нормам				
2. Постановка целей и задач педагогической деятельности				
Умеет обоснованно ставить цели и задачи урока на основе темы урока				
Корректирует цели и задачи урока в зависимости от ситуации				
Умеет вовлечь обучающихся в процесс постановки целей и задач урока				
Предлагает обучающимся самостоятельно сформулировать цель урока в соответствии с изучаемой темой				
Обучающиеся принимают участие в формулировании целей и задач урока				
3. Мотивация учебной деятельности				
Умеет дифференцировать задания так, чтобы обучающиеся почувствовали свой успех				
Умеет создать доброжелательную атмосферу на уроке				
Умеет активизировать творческие возможности обучающихся				
Демонстрирует практическое применение изучаемого материала				
4. Обеспечение информационной основы деятельности				

Применяемые методы, технологии соответствуют целям и задачам обучения, содержанию изучаемой темы				
Обоснованно использует на уроке современные информационно-коммуникационные технологии				
В процессе формирования новых знаний опирается на знания обучающихся, полученные ими ранее при изучении				
Применяет нетрадиционные формы урока (урок-игра, урок-диспут, дебаты, урок-проект и т.д.)				
5. Организация учебной деятельности				
Умеет создать рабочую атмосферу на уроке				
Использует методы, побуждающие обучающихся самостоятельно рассуждать				
Формирует у обучающихся навыки учебной деятельности и умеет организовать обучающихся для достижения планируемых результатов учебной деятельности				
Излагает материал заинтересованно в доступной форме в соответствии с дидактическими принципами				
Умеет сочетать методы педагогического оценивания, взаимооценивания и самооценки обучающихся				
Учитывает индивидуальные особенности обучающихся при оценивании				
Аргументирует оценки				
6. Рефлексия				
Организует экспресс - диагностику результатов на уроке так, чтобы учителю, и каждому ученику было очевидно, чему они научились на уроке, а над чем еще предстоит работать				
Организует подведение итогов урока, вовлекая обучающихся в рефлексию их деятельности				
Домашнее задание носит дифференцированный характер в зависимости от результатов деятельности обучающихся на уроке				

Общий вывод:

☐ Соответствует занимаемой должности

☐ Не соответствует занимаемой должности

Рекомендации:

Подпись _____ / _____ /

Дата _____

Обработка результатов

За соблюдение требований к проведению урока на современном уровне педагог может получить максимальный средний балл – 26 (по 1 баллу по каждому показателю).

Для получения положительного заключения о соответствии занимаемой должности педагогу достаточно набрать от 13 до 26 баллов.

Заключение о несоответствии занимаемой должности выносится педагогу в том случае, если учитель набрал 12 баллов и менее.

Примерные тестовые задания на аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности

Общая компетентность

Вопросы на «1» балл

1. Официальным источником опубликования нормативных правовых актов Министерства образования и науки РФ является:
 - 1) «Вестник образования».
 - 2) «Бюллетень Министерства образования и науки РФ».
 - 3) «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти».
 - 4) «Собрание законодательства РФ».
2. Основные положения о правах ребенка закреплены в (во):
 - 1) Конвенции о правах ребенка.
 - 2) Всеобщей декларации прав человека.
 - 3) Конституции РФ.
 - 4) Международном пакте о гражданских правах.
3. Метод обучения, при котором учащийся сам ставит проблему, находит пути ее решения, оформляет и представляет результат, называется:
 - 1) эвристическим;
 - 2) репродуктивным;
 - 3) проектным;
 - 4) проблемным.
4. К использованию в образовательном учреждении допускаются учебники:
 - 1) рекомендованные и утвержденные Минобрнауки РФ;
 - 2) любые, выбранные педагогом из перечня, рекомендованного образовательным учреждением;
 - 3) рекомендованные методической службой;
 - 4) предложенные издателем учебной литературы.
5. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работником и работодателем называется:
 - 1) трудовым договором;
 - 2) коллективным договором;
 - 3) двусторонним договором;
 - 4) трудовым соглашением.
6. Выберите то, что характеризует гуманистическую педагогику:
 - 1) приоритетность знаний педагога;
 - 2) согласие с ныне существующей целевой установкой школы;
 - 3) «выстраивание» индивидуальной образовательной траектории каждого ученика.
7. Выберите приоритетный показатель, которым должен руководствоваться учитель при выборе программы по предмету:
 - 1) объем программы;
 - 2) наличие грифа Министерства образования и науки РФ;
 - 3) учет в программе возрастных особенностей ученика;
 - 4) содержание программы.
8. При выборе учебно-методического комплекта учитель ориентируется на:
 - 1) наличие данного УМК в Федеральном перечне;
 - 2) полноту и целостность УМК;
 - 3) год издания учебника;
 - 4) все перечисленное.

9. Назовите образование, которое в соответствии с Конституцией Российской Федерации является обязательным и доступным

- 1) высшее образование;
- 2) среднее профессиональное образование;
- 3) основное общее образование;
- 4) среднее (полное) общее образование.

10. При приеме в школу администрация образовательного учреждения обязана познакомить обучающегося с:

- 1) должностными инструкциями учителей, которые будут вести занятия с ребенком.
- 2) Уставом образовательного учреждения.
- 3) коллективным трудовым договором.
- 4) правилами внутреннего трудового распорядка.

11. Источник учебной информации, раскрывающий в доступной для учащихся форме предусмотренное образовательными стандартами содержание – это:

- 1) учебник.
- 2) учебный план.
- 3) учебная программа.
- 4) рабочая тетрадь

12. Принцип, указывающий на объективную необходимость приведения любой педагогической деятельности в соответствие с природой человека - это:

- 1) принцип культуросообразности
- 2) принцип индивидуализации
- 3) принцип природосообразности
- 4) принцип личностной ориентированности

13. Когда мы говорим об инклюзивном образовании, мы имеем в виду образование:

- 1) организованное особо комфортным образом для детей-инвалидов;
- 2) приспособленное к различным нуждам всех детей, что обеспечивает доступ к образованию для детей с особыми потребностями;
- 3) приспособленное к дистанционному обучению всех детей;
- 4) организованное на одной территории для детей с разными видами ограничений по здоровью.

Вопросы на «2» балла

14. Создание условий для получения детьми среднего общего образования согласно Семейному кодексу РФ возлагается на:

- 1) органы управления образованием;
- 2) родителей (законных представителей);
- 3) общеобразовательное учреждение;
- 4) учредителя.

15. Для включения в трудовой договор с педагогическими работниками обязательным является:

- 1) условие об обязательном социальном страховании работника;
- 2) условие об испытании;
- 3) условие о неразглашении тайны усыновления (удочерения) обучающихся;
- 4) условие о систематическом повышении квалификации работника.

16. Гарантии и компенсации педагогическим работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при соблюдении следующих условий:

- 1) при получении образования соответствующего уровня впервые;
- 2) при получении образования в соответствии с занимаемой должностью;
- 3) при согласии руководителя образовательного учреждения;

- 4) если это регламентируется положениями коллективного договора образовательного учреждения.

17. Система оплаты труда работников государственного образовательного учреждения устанавливается:

- 1) учредителем;
- 2) коллективным договором, соглашением и (или) локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- 3) исполнительным органом государственной власти субъекта РФ;
- 4) постановлением Правительства РФ.

18. Учебная нагрузка, режим занятий обучающегося в общеобразовательном учреждении определяется:

- 1) решением Совета образовательного учреждения;
- 2) Уставом образовательного учреждения на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения;
- 3) расписанием учебных занятий;
- 4) СанПинами.

19. К нормируемой части рабочего времени педагогического работника относится:

- 1) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников).
- 2) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов.
- 3) организация и проведение учебных занятий.
- 4) дежурства в учреждении в период образовательного процесса в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени.

20. Режим рабочего времени всех работников образовательного учреждения в каникулярный период устанавливается:

- 1) решением муниципального органа управления образованием.
- 2) локальными актами учреждения.
- 3) решением педагогического совета образовательного учреждения.
- 4) решением общественных органов управления образовательным учреждением.

21. Согласно Федеральному закону «Об образовании в РФ» индивидуальная трудовая педагогическая деятельность:

- 1) лицензируется в обязательном порядке;
- 2) лицензируется в случае получения доходов от нее;
- 3) не лицензируется, но подлежит регистрации, как предпринимательская деятельность;
- 4) не лицензируется и не подлежит регистрации, в случае наличия диплома о высшем педагогическом образовании.

22. Согласно порядку аттестации педагогических работников, вступившего в силу с 01.01.2011 года, педагог со стажем 2 и более года:

- 1) может быть аттестован только на соответствие занимаемой должности по представлению руководителя;
- 2) может быть аттестован как по представлению руководителя, так и по собственному добровольному заявлению;
- 3) не имеет права подавать заявление на первую квалификационную категорию без предварительного прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности;

- 4) имеет право подавать заявление на аттестацию на первую квалификационную категории исключительно с согласия руководителя учреждения.

23. Согласно порядку аттестации педагогических работников, вступившего в силу с 01.01.2011 года, педагог, имеющий первую квалификационную категорию:

- 1) может претендовать на высшую категорию не ранее, чем через 5 лет – при очередной аттестации;
- 2) может претендовать на высшую категорию не ранее, чем через 2 года после получения первой категории;
- 3) в случае отрицательного результата аттестации на высшую категорию может быть уволен за несоответствие квалификационной категории;
- 4) имеет право подавать заявление на аттестацию на высшую квалификационную категории исключительно с согласия руководителя учреждения.

24. Для педагогических работников образовательных учреждений, согласно Трудовому Кодексу и закону РФ «Об образовании» устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- 1) 18 часов; 2) 24 часа; 3) 36 часов; 4) 40 часов.

Вопросы на «3» балла

25. Государственный образовательный стандарт в условиях современной системы образования по Федеральному Закону «Об образовании в РФ»

- 1) ограничивает компетенции в области образования между органами государственной власти и управления различных уровней;
- 2) является основой объективной оценки уровня образования и квалификации выпускников независимо от формы получения образования;
- 3) обеспечивает право всех граждан на равноценное образование;
- 4) гарантирует получение бесплатного общего и на конкурсной основе бесплатного профессионального образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях

26. Определите тип урока по представленной структуре:

- 1) этап подготовки учащихся к активному и сознательному освоению нового материала;
- 2) этап усвоения новых знаний;
- 3) этап закрепления новых знаний;
- 4) этап информации обучающихся о домашнем задании, инструктаж по его выполнению
 - а) комбинированный урок;
 - б) урок усвоения нового материала;
 - в) урок закрепления изучаемого материала;
 - г) урок повторения и обобщения изучаемого материала.

27. Определите, к какому виду компетентности относятся перечисленные ниже умения учащегося и соотнесите их с приведенными ниже видами компетентности:

- 1) вербализовать свои ощущения, чувства, эмоции;
- 2) работать с различными источниками информации (визуальными, вербальными, аудиальными, тактильными) с учетом их специфики;
- 3) Определять свои жизненные приоритеты, выстраивать иерархию ценностей на основе ценностей культуры;
- 4) Планировать различные формы собственного досуга;
 - а) Общекультурная компетентность
 - б) Коммуникативная компетентность
 - в) Информационная компетентность

28. Методика обучения представляет собой:

- 1) проекцию прикладной психологии на соответствующий учебный предмет;
- 2) совокупность приёмов, с помощью которых происходит целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями и навыками;
- 3) науку, исследующую цели и содержание, закономерности, средства, приемы, методы и системы обучения;
- 4) отрасль прикладной науки, исследующую закономерности обучения определенному предмету.

29. Как называется документ, дающий право использования учебно-методического материала для осуществления образовательной деятельности

- 1) Федеральный перечень, допущенных и рекомендованных УМК к использованию в государственных ОУ;
- 2) учебная программа;
- 3) рабочая программа учителя, на основании которой он осуществляет обучение в конкретной учебной среде.
- 4) диплом образовательного учреждения о высшем образовании, дающий право ведения профессиональной деятельности в предметной области

30. Федеральный государственный образовательный стандарт - это документ, регламентирующий:

- 1) основные образовательные программы начального, основного и общего среднего образования;
- 2) требования к результатам освоения основной образовательной программы, к ее структуре и условиям реализации;
- 3) предмет и объект деятельности педагогических работников образовательных учреждений;
- 4) структуру программ развития и воспитания, реализуемых в образовательном учреждении.