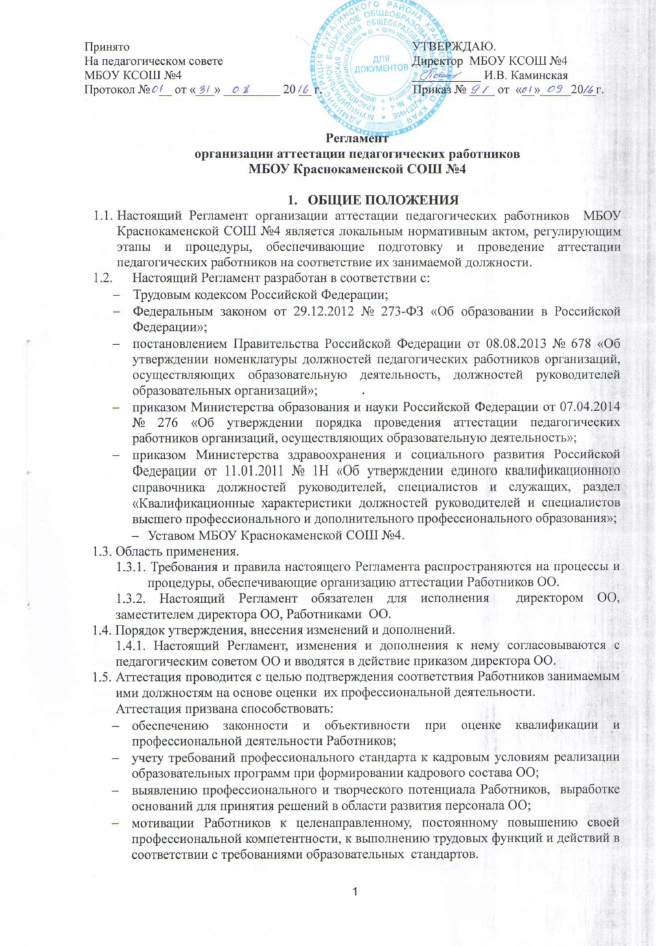
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |



1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ РЕГЛАМЕНТЕ**

**Аттестация –** процесс объективной и всесторонней оценки деятельности Работников, основанной на учете требований образовательных стандартов, содержания должностных обязанностей и требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

**Аттестационная комиссия** – компетентный коллективный орган, создаваемый на основании приказа директора, осуществляющий комплексную оценку профессиональной деятельности Работников ОО и принимающий решение вопроса о соответствии их занимаемой должности.

**Экспертная группа** – группа лиц, созданная на основании приказа директора, в компетенцию которой входит экспертная оценка профессиональной деятельности и дача предварительного заключения о соответствии работника занимаемой должности на основании представления Работника ОО (а также, сведений, представленных по желанию Работника, характеризующих трудовую деятельность Работника).

**Представление** – составленный руководителем документ, беспристрастно и всесторонне характеризующий профессиональные качества и профессиональную (трудовую) деятельность Работника.

**Аттестационные материалы –** материалы содержащие информацию, являющуюся основой для анализа и оценки профессиональной деятельности Работника за определенный период. Обязательно содержат Представление, а также, по желанию Работника могут включать представленные им сведения.

**3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ И РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕДУР АТТЕСТАЦИИ**

**3.1. Описание процессов и регламентация процедур аттестации**

3.1.1. Подготовка приказа руководителя о проведении аттестации

О проведении аттестации педагогических работников в текущем учебном году руководитель ОО издает приказ, в котором устанавливается:

- категория и список работников, подлежащих аттестации;

- график проведения аттестации;

- устанавливается персональный состав аттестационной комиссии в зависимости от категории аттестуемых работников;

- состав экспертной группы.

**3.2.** **Формирование списка работников, подлежащих аттестации** **и состава аттестационной комиссии.**

Список работников, подлежащих аттестации в текущем учебном году формируется из числа педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, на основании норм законодательства РФ.

3. 2.1. Список Работников, подлежащих аттестации в текущем году, формируется из числа педагогических работников, подлежащих аттестации в учебном году на основании норм законодательства РФ и включается в График аттестации (Приложение 1) текущего года с учетом планируемого количества проведения заседаний аттестационных комиссий. Первое заседание аттестационной комиссии (день аттестации) может быть запланировано не ранее чем через два месяца после издания приказа директора.

3.2.2. В состав аттестационной комиссии необходимо включить: председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа руководителей школьных методических объединений.

3.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется с соблюдением требований Положения.

3.2.4. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

Заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии избираются на первом

заседании комиссии из числа ее членов. Члены комиссии назначаются из числа высококвалифицированных Работников, имеющих высшую и первую аттестационную категорию. В состав комиссии обязательно включаются представители профсоюзного комитета школы.

**3.3. Предназначение и состав экспертной группы**

3.3.1. Экспертная группа создается для формирования обоснованного (предварительного) заключения о соответствии работника занимаемой должности на основе экспертной оценки его профессиональной деятельности.

3.3.2. Состав экспертной группы формируется из квалифицированных педагогических и работников ОО, имеющих высшую квалификационную категорию.

3.3.3. Персональный   состав  экспертной группы  утверждается приказом  директора.

3.3.4. Председатель экспертной группы:

- руководит подготовкой аттестационного материала для всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника с целью установления соответствия квалификационным характеристикам;

- проводит инструктаж экспертов;

- организует проведение экспертной оценки уровня квалификации аттестуемого педагогического работника;

- несет ответственность за объективность и качество экспертной оценки;

- знакомит с экспертным заключением аттестуемого педагогического работника под роспись;

- подписывает экспертное  заключение для аттестационной комиссии.

3.3.5. Секретарь экспертной группы осуществляет организационное и техническое сопровождение работы  группы.

3.3.6.  Члены экспертной группы:

- проводят оценку уровня квалификации аттестуемых педагогических работников;

- участвуют в итоговом совещании экспертной группы;

- участвуют в составлении экспертного заключения;

- оформляют особое мнение в случае разногласий в экспертной оценке.

3.3.7. Состав экспертной  группы   формируются таким образом, чтобы была  исключена  возможность  конфликта   интересов, который  мог  бы  повлиять  на  принимаемые  аттестационной комиссией решения.

**3.4. Доведение о дне, месте и времени проведения аттестации до работника, подлежащего аттестации**

3.4.1. Решение работодателя (уполномоченного им лица) о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения доводится до сведения работников, подлежащих аттестации секретарем аттестационной комиссии в письменной форме (Приложение 2), не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации (за исключением момента принятия решения аттестационной комиссией).

**3.5. Формирование представления о работнике (далее – Представление) и ознакомление работника с ним**

3.5.1. РуководительОО, в котором работает аттестуемый готовит представление на работника. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности (Приложение 3)

3.5.2. Руководитель ОО, в котором работает аттестуемый, знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

**3.6. Реализация права работника на представление сведений, характеризующих его трудовую деятельность в аттестационную комиссию**

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить (не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации) в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

**3.7. Направление Представления в аттестационную комиссию**

3.7.1. РуководительОО передает подписанное аттестуемым Представление в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Передача Представления регистрируется секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации Представлений работников.

**3.8. Проведение экспертизы профессиональной деятельности**

3.6.1. Поступившие в аттестационную комиссиюПредставления, а так же, сведения, которые могли быть самостоятельно представлены работником в аттестационную комиссию, передаются членам экспертной группы для проведения экспертизы профессиональной деятельности аттестуемого не позднее чем за 30 рабочих дней**.**

3.6.2.Члены экспертной группы (эксперты) проводят экспертную оценку профессиональной деятельности аттестуемого согласно матрице профессиональной деятельности (Таблица 2). Экспертная оценка содержит предварительное заключение о соответствии работника занимаемой должности. Обоснованная экспертная оценка предъявляется в формате экспертного заключения (Приложение 4), которое заполняется и подписывается экспертами.

**3.9. Деятельность аттестационной комиссии**

3.9.1. Аттестационная комиссия проводит заседания в сроки, определяемые по мере поступления аттестационных материалов (при этом заседание аттестационной комиссии должно быть назначено не позднее, чем по истечении трех месяцев со дня представления аттестуемого).

3.9.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава. Секретарь комиссии объявляет перед заседанием состав присутствующей комиссии и численность. Председатель комиссии определяет легитимность комиссии и объявляет начало работы комиссии.

3.9.3. На заседание аттестационной комиссии приглашается аттестуемый. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.9.4.Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

3.9.5. На заседании аттестационной комиссии изучаются (заслушиваются) аттестационные материалы работника (представление, экспертный лист, сведения, представленные самим аттестуемым (по его желанию), характеризующие деятельность аттестуемого работника), проводится объективное и доброжелательное обсуждение. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его профессиональной деятельности.

3.9.6 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.9.7. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение 6), в который заносятся результаты аттестации. Протокол вместе с представлениями и сведениями (в случае их наличия) хранится в организации.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

**3.10. Реализация решений и рекомендации аттестационной комиссии**

3.10.1.Материалы аттестации Работников передаются Председателематтестационной комиссии работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. **ОТВЕТСТВЕНОСТЬ И ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ   
   И УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУР**
   1. **Распределение** о**тветственности и прав участников в рамках процессов и процедур** **аттестации**

Функциональная ответственность и права исполнителей и участников отдельных процедур, осуществляемых в рамках аттестации Работников, отражены в Матрице процессов и ответственности (см. Таблицу 1).

* 1. **Ответственность за неисполнение Регламента**

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента Работниками является нарушением должностных обязанностей. Работники несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

1. **КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ**

Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на директора.

**Матрица процессов и ответственности**  «Процесс – исполнитель – функции – права – ответственность»\*

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Процесс** | **Исполнитель** | **Функции** | **Права** | **Ответственность** |
| 1 | Предложения о включении сотрудников в список кандидатов АК | Руководитель ОО, пед. коллектив | Организационно-правовая: делегирование прав и ответственности за принятие решений АК работнику | Формировать предложения о включении Работника (ов) в список АК | Информировать своевременно пед. коллектив, профсоюз и кандидатов в члены аттестационной комиссии о кандидатуре для включения ее в состав АК |
| 2 | Подготовка приказа Руководителя о проведении аттестации | Руководитель ОО | Нормативно-правовая:  подготовка документа, включающего: список Работников, подлежащих аттестации; график проведения аттестации; персональный состав АК в зависимости от категории Работников | Востребовать информацию (персональные данные, информацию о предыдущих аттестациях и т.п.) от руководителя ОО и аттестуемых учителей для формирования графика аттестации | Представлять своевременно пед. коллективу, профсоюзу проект приказа о проведении аттестации в текущем году |
| 3 | Доведение до сведения Работника, подлежащего аттестации, даты, места и времени проведения аттестации | Секретарь АК | Организационно-правовая: реализация права Работника, подлежащего аттестации; обеспечение требований к проведению заседания АК | Выбор времени уведомления в рамках регламентируемого срока (не позднее чем за месяц) до дня проведения аттестации | Подготовка листов ознакомления, своевременное уведомление Работников о проведении аттестации, её сроках, ознакомление с приказом аттестуемых Работников |
| 4 | Формирование и направление в АК Представления | Руководитель ОО, руководители ШМО | Организационно-аналитическая: описание деятельности Работника за аттестационный период в формате Представления;  передача Представления в АК в установленные Регламентом сроки | определение актуальной для включения в Представление информации. Представление сведений, обосновывающих решение АК | Представление всесторонней и достоверной информации о деятельности работника  Соблюдение сроков передачи Представления |
| 5 | Ознакомление Работника с Представлением | Руководитель ОО | Организационно-правовая;  ознакомление Работника с представлением структурного подразделения в установленные Регламентом сроки | Требовать ознакомления Работника с представлением структурного подразделения в установленные Регламентом сроки | Соблюдение сроков ознакомления с Представлением |
| 6 | Предоставление дополнительных сведений о профессиональной деятельности Работника | Аттестуемый работник | Правовая:  обеспечение объективности АК, реализация прав аттестуемого Работника | Представление данных о собственной профессиональной деятельности для влияния на решение АК | Представление всесторонней и достоверной информации |
| 7 | Проведение экспертизы. Заполнение экспертного листа | Эксперты | Экспертно-аналитическая:  проведение экспертной оценки профессиональной деятельности аттестуемого с учетом требований …. | Заполняется, если предполагается этап экспертизы | Аргументированно обосновывать вариант решения АК.  Проводить экспертную оценку в строго установленные сроки |
| 8 | Рассмотрение представления и других представленных материалов | Члены АК | Аналитическая:  проведение оценки профессиональной деятельности аттестуемого с учетом критериев, принятых в ОО | Присутствие (отсутствие по уважительной причине) аттестуемого на заседании АК | Обеспечение объективной оценки профессиональной деятельности аттестуемых Работников |
| 9 | Ведение заседания АК | Председатель АК | Организационно-правовая:  обеспечение проведения процедуры аттестации | Требовать от всех участников процедуры аттестации соблюдения норм и сроков, установленных федеральным законодательством и Регламентом | Обеспечивать документооборот, необходимый для ведения заседания АК.  Соблюдать установленные нормы процедуры |
| 10 | Ведение протокола заседания АК | Секретарь АК | Организационно-правовая:  ведение протокола в ходе заседания АК, оглашение результатов АК, изменений в составе комиссии, изменений в списке аттестуемых и т.д. | Доводить до председателя АК информацию, влияющую на ход работы АК | Соблюдать сроки, установленные Регламентом |
| 11 | Ознакомление Работника с решением АК | Секретарь АК | Организационно-правовая:  ознакомление Работника с решением АК под роспись | Требовать ознакомления Работника с решением АК под роспись | Соблюдать сроки установленные Регламентом |
| 12 | Выполнение решений и рекомендаций АК | Работодатель | Организационная или организационно-правовая | Выполнять решения и рекомендации АК | Соблюдать нормы Кодекса о труде |

\* сокращения в Таблице: АК- аттестационная комиссия; СП- структурное подразделение

Приложение 1

ГРАФИК

проведения аттестации педагогических работников и работников, занимающих должности педагогических работников,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника | Должность аттестуемого работника | Дата проведения аттестации | Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Форма уведомления работника о проведении аттестации

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с представлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приказом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Заседание аттестационной комиссии состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Регламентом аттестации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

С приказом о проведении аттестации №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

С Представлением руководителя от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

В случае моей неявки в назначенное время на аттестационную комиссию и непредставления доказательств уважительности неявки прошу провести мою аттестацию в моё отсутствие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись/расшифровка подписи

Приложение 3

**В аттестационную комиссию**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о Работнике:**

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация,   
год окончания)

Стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стаж работы в данном учреждении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (за последние 5 лет)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год окончания | Название учреждения | Тема | Количество часов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение аттестационной комиссии, дата)

Основные показатели профессиональной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Трудовые действия** | **Краткое описание деятельности сотрудника** |
|  |  | *Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении* |
|  |  | *Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении* |
|  |  | *Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении* |
|  |  | *Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении* |
|  |  | *Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении* |

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись аттестуемого)

Таблица 2

**Матрица профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Трудовое действие** | **Показатель** | **Уровни профессионального становления** | | |
| **Допустимый уровень –**  **по 1 баллу** | **Оптимальный уровень –**  **по 2 балла** | **Высокий уровень –**  **по 3 балла** |
| ***Трудовая функция I.*** Обучение | | | | | |
| 1.1 | Проведение учебных занятий по программам  *(предметная компетентность)* | Знание и обеспе­чение реализа­ции содержания и структуры ба­зисного учебного плана | Владеет содержанием базовых, профильных, учеб­ных программ по пред­мету. Не в полной мере обеспечивает овладение учащими­ся базовыми, профильными про­граммами | Владеет содержани­ем базовых, про­фильных учебных про­грамм по предмету. Преподает на раз­личных уровнях обученности и развития детей. Обеспечивает овладение учащими­ся про­граммам в полном объеме | Владеет содержанием ба­зовых, профильных, учебных программ по предмету. Пре­подает на различных уров­нях обученности и разви­тия детей. Обеспечивает овладение учащимися ба­зовыми, профильными программами в полном объеме |
| 1.2 | Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией | Качество знаний обучающихся по результатам школьного мониторинга по итогу учебного года (за 3 года). | Качество знаний от 20% до 39% | Качество знаний от 40% до 59% | Качество знаний 60 % и выше |
| 1.3 | Владеет информационно-коммуникационной компетентностью  *(информационно-коммуникационная компетентность)* | Средства ИКТ | Владеет офисными программами. Использует ТСО.  Эпизодическое применение в учебном процессе компьютерной техники с использованием готовой электронной продукции. | Конструирует дидактический материал. Регулярное применение в учебном процессе компьютерной техники с использованием готовой и собственной электронной продукции | Разрабатывает дидактический материал с учётом предметного содержания. Регулярное применение в учебном процессе компьютерной техники, интерактивной доски с использованием готовой и собственной электронной продукции. |
| 1.4 | Организация различных видов внеурочной деятельности: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона | Грамоты, дипломы призера или дипломы первой степени и др. Справка руководителя образовательной организации, подтверждающая победы и призовые места обучающихся при отсутствии Ф.И.О. педагога на грамоте | Участие в муниципальных мероприятиях и (или) интернет-конкурсах | Победы и призовые места в муниципальных мероприятиях и (или) интернет-конкурсах.  Участие в региональных мероприятиях | Победы и призовые места в региональных мероприятиях.  Участие во Всероссийских мероприятиях |
| 1.5 | Использование современных образовательных технологий и методов с обоснованием эффективного применения конкретной технологии. | Аналитическая справка руководителя образовательной организации; иллюстрация представления технологии в практической деятельности (доклад, презентация) | Применяет отдельные элементытехнологий и методов на начальном уровне | Применяет отдельные элементытехнологий и методов на высоком уроне | Использует в системе и эффективно применяет |
| ***Трудовая функция II*** Воспитательная деятельность | | | | | |
| 2.1 | Постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера | Создание педагогом условий для приобретения обучающимися позитивного социального опыта | Работа классного руководителя обеспечивает достаточный контроль | Добивается высоких результатов в выполнении функции классного руководителя. | Создана система работы классного руководителя, объединяющая всех участников образовательного процесса (не менее одного выпуска) |
| ***Трудовая функция III*** Обобщенная трудовая функция | | | | | |
| 3.1 | Публикация методических материалов из опыта работы (авторских программ, разработок, статей), наличие печатных изданий, видеоуроков.  (На авторские программы, методические разработки размещается рецензия не ниже муниципального уровня.) | Титульный лист программы, методической разработки; свидетельство об интернет -публикации.  Титульный лист и страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация | Интернет публикации | На муниципальном уровне  (без учета Интернет-публикации) | На региональном уровне  (без учета Интернет-публикации) |
| 3.2 | Поощрения педагога за профессиональные достижения в межаттестационный период. | Копии грамот, благодарностей, приказов, удостоверений о награждении, заверенные руководителем организации | Не имеет | На уровне образовательной организации | На муниципальном уровне |
| 3.3 | Методическая активность педагога:  - участие (выступления) в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, в работе методических объединений, секций, постоянно действующих семинарах;  - проведение открытых уроков, мастер-классов, творческих мастерских. | Справка из организации, проводившей мероприятие, программы мероприятий, семинаров, конференций | На уровне образовательной организации | На муниципальном уровне | На региональном уровне, на всероссийском уровне |
| 3.4 | Прохождение курсов повышения квалификации или переподготовки в соответствии с профилем профессиональной деятельности | Удостоверение, диплом | Заочное обучение в ВУЗе по профилю, семинары | курсы повышения квалификации | курсы переподготовки |

**Описание профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Трудовое действие (код)* | *Показатель* | *Критерии оценивания* | *Оценка*  *(1-3 балла)* |
| **Трудовое действие 1** | | | |
| 1.1 | Знание и обеспе­чение реализа­ции содержания и структуры ба­зисного учебного плана | Владеет содержанием базовых, профильных, учеб­ных программ по пред­мету. Не в полной мере обеспечивает овладение учащими­ся базовыми, профильными про­граммами | 1 |
|  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Трудовое действие 2** | | | |
| 2.1 |  |  |  |

Приложение 4

**Экспертное заключение** (оценка деятельности)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |
| 2. | Дата рождения |
| 3. | Образование, какое учреждение закончил, год окончания |
| 4. | Место работы |
| 5. | Должность (преподаваемый предмет) |
| 6. | Стаж педагогической работы |
| 7. | Стаж в данной должности |
| 8. | Курсы повышения квалификации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 1.5 | 2.1 | 3.1 | 3.2 | 3.3 | 3.4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- от 11 до 30 баллов – уровень, достаточный для аттестации на квалификационную категорию;

- ниже 10 баллов – уровень, недостаточный для установления соответствия аттестующегося занимаемой должности.

Итоговое количество баллов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вывод о** *соответствии / несоответствии занимаемой должности*.

**Рекомендации о направлении профессионального развития в соответствии с Программой развития ОО.**

Эксперт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Эксперт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Руководитель экспертной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

*Приложение на \_\_\_\_ листах*

Приложение

Журнал регистрации Представлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления Представления | Наименование структурного подразделения | Руководитель структурного подразделения | Ф.И.О. аттестуемого Работника | Дата аттестации Работника | Подпись руководителя структурного подразделения | Подпись секретаря аттестационной комиссии |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_

00.00.0000

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация (Фамилии и инициалы Работников).

РЕШЕНИЕ:

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Работника)

соответствует занимаемой должности. Количество поданных голосов

«за»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«против»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«воздержались» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/