Подписано цифровой подписью:
Койсултанова Халисат Адамовна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 6 Июнь 2023 г. 13:51:19

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ШЕЛКОВСКОЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»	УТВЕРЖДАЮ Директор
	Х.А. Койсултанова
	Приказ №11 16.03.2023 г.
ПОЛОЖЕНИЕ	Принято на педагогическом совете Протокол № 3 от 16.03.2023 г.
№ 37	
ст. Шелковская	
О создании аттестационной комиссии для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям	

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу аттестационной комиссии и механизм прохождения аттестации на соответствие занимаемым должностям педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шелковской районный дом детского творчества» далее (МБУ ДО «Шелковской ДДТ»)

1.2. Правовой основой для разработки данного Положения являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. №678 г. "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения

аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее –Порядок аттестации).

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 г. №298н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

1.3. Аттестация – это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (далее – педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель) на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

1.4. Аттестация включает: посещение и анализ (занятия, мероприятия – не мене трех), изучение представленных материалов: комплексно-тематическое планирование, журналы учета реализации программы дополнительного образования, результаты внутреннего контроля уровня достижений обучающихся, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом дополнительного образования, материалы по работе с родителями, лист самооценки педагога.

2. Основные цели.

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3. До начала учебного года составляется график прохождения аттестации на соответствие занимаемым должностям, который утверждается приказом МБУ

ДО «Шелковской ДДТ»

2.4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

2.5. 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.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за 30 дней 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 с представлением работодателя.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 дней до ее начала. О чем заполняется соответствующие уведомление (Приложение 2).

2.7. 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).

3. Функции аттестационной комиссии.

3.1. Для подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников избирается аттестационная комиссия в количестве не менее 4 человек из числа педагогов МБУ ДО «Шелковской ДДТ», имеющие стаж работы не менее 2-х лет, представитель первичной профсоюзной организации (при наличии) или представителями коллегиальных органов, а также представителей органов государственно - общественного управления.

3.2. Состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора МБУ ДО «Шелковской ДДТ».

3.3. В компетенцию аттестационной комиссии входит:

- Подготовка представления на работника и ознакомление с ним работника не позднее чем за 30 дней до начала аттестации;
- Доведение до сведения аттестуемых даты, места и времени проведения квалификационных испытаний письменно;
- Посещение и анализ их педагогической деятельности;
- Собеседование с педагогом, который подтверждает соответствие занимаемой должности;
- Изучение и анализ представленных материалов: рабочие образовательные программы, журналы учета образовательной деятельности, результаты внутреннего мониторинга достижений обучающихся, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом, материалы по работе с родителями, лист самооценки педагога;
- Анализ имеющихся поощрений и дисциплинарных взысканий педагога: благодарностей, отзывов, наград, замечаний, результатов опроса удовлетворенности родителей обучающихся, результатов участия в различных конкурсах, базовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации, в том числе самообразования;
- Заполнение экспертного листа оценки уровня квалификации педагога.
- Вынесение решения по результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности одно из следующих:
  - «соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)»;
  - «не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)»;
- Обработка результатов аттестации, сравнение данных результатов самооценки педагога и экспертной оценки, подготовка экспертного заключения;
- Консультирование по вопросам порядка проведения экспертизы.

3.4**.** Аттестационная комиссия в праве дать рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих[1] и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была

исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.6 Состав Аттестационной комиссии: председатель, заместителя председателя,

секретарь, члены должна составлять не менее 4 человек.

3.7. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Руководитель организации не может являться

председателем Аттестационной комиссии.

3.8. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу

Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии. При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением
- должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания

Аттестационной комиссии.

3.11. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

3.12. На время аттестации, аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании за свою кандидатуру.

4. Организация и проведение аттестации.

4.1. В начале учебного года составляется список, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году. Издается приказ об аттестации.

4.2. Директор знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

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

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.4. На основании представления Секретаря Аттестационной комиссии определяет сроки и место проведения квалификационных испытаний в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии, о чем сообщает работодателям в срок, не позднее, чем за 30 дней до проведения

квалификационного испытания.

4.5. В течение месяца аттестационная комиссия наблюдает за работой аттестуемого: организацией непосредственно образовательной деятельности и другие педагогические мероприятия (не менее трех), заполняет карты наблюдения, анализирует материалы, размещенные педагогом на сайте ДДТ и т.д.

4.6. Аттестуемый, не позднее, чем за 10 дней до даты аттестации предоставляет аттестационной комиссии: комплексно-тематическое планирование, журналы учета реализации программы дополнительного образования, результаты внутреннего контроля уровня достижений обучающихся, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные им, материалы по работе с родителями, отчет о самообследовании его деятельности, также сведения об имеющихся поощрениях и дисциплинарных взысканиях: благодарностях, отзывах, наградах, замечаниях, результатах участия в конкурсах, соревнованиях, результаты опроса удовлетворенности обучающихся и их родителей педагогом, о базовой подготовке, переподготовке и повышении квалификации, в том числе самообразовании, сообщает тему занятия, мероприятия, на котором будет присутствовать аттестационная комиссия.

4.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДДТ с участим педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, документы, материалы своих наблюдений, а также материалы, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.10. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием

большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

4.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в кабинете директора.

4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.13. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

4.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность.

Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

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

6. Делопроизводство.

К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- приказ об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- Приказ об утверждении графика проведения аттестации на учебный год,

- Приказ об утверждении состава аттестационной комиссии с обязательным включением представителя первичной профсоюзной организации (при наличии) или другого представителя (ежегодно)
- уведомления с росписью педагога подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности
- журнал регистрации представлений
- протоколы заседания аттестационной комиссии
- приказы по результатам аттестации
- выписки из протоколов, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.
- журнал выдачи выписки из протокола сотруднику
- личные дела педагогов, подвергающихся процедуре аттестации
- а также внести сведения об аттестации в личную карточку работника (форма Т-2).

7. Срок действия Положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения и действует до замены новым.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 Уведомление педагогическому работнику

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 Согласие на обработку персональных данных

ПРИЛОЖЕНИЕ №4 Протокол заседания аттестационной комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ №5 Структура и содержание отчета о само обследовании

ПРИЛОЖЕНИЕ №6 Лист ознакомления с приказом от ___№____

ПРИЛОЖЕНИЕ №7 Форма аттестации

ПРИЛОЖЕНИЕ №8 Системный анализ и оценка эффективности учебного занятия

Приложение 1

Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения ___
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность_____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций_____
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
   Общий трудовой стаж_____
   Стаж работы в данном коллективе_____
8. Государственные и отраслевые награды_____
9. Домашний адрес_____
10. Профессиональные качества работника_____
11. Деловые качества работника_____
12. Результаты профессиональной деятельности педработника_____
13. Отзыв об аттестуемом педагоге педагогического совета образовательного учреждения _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор МБУ ДО «Шелковской ДДТ» _____ Х.А. Койсултанова

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ _____г.

МП

Председатель Аттестационной комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель трудового коллектива _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись) (расшифровка подписи работника)

«___» _____ _____г.

Приложение 2

Уведомление педагогическому работнику

_____

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; на основании представления _____(дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации _____;

(основание приказ от _____№_____)

место проведения аттестации _____;

время проведения аттестации _____.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у технического секретаря комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии МБУ ДО «Шелковской ДДТ»

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Директор МБУ ДО «Шелковской ДДТ»

_____ _____ Х.А. Койсултанова

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Председателю аттестационной комиссии

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность, наименование образовательного учреждения (по Уставу)

_____ серия _____№_____выдан_____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____
_____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами МБУ ДО «Шелковской ДДТ» и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ _____

Дата Подпись

Приложение 4

Протокол
заседания аттестационной комиссии.

«___»_____20__г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

_____

Члены аттестационной комиссии:

_____

_____

_____

_____

Аттестуемый: _____

Ф.И.О

_____

образование (учебное заведение, год окончания), квалификация по диплому, стаж работы

_____

претендует на должность _____

Решение аттестационной комиссии.

_____

_____

_____

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Подпись аттестуемого: _____/_____/

Дата _____

Приложение 5

Структура и содержание отчета о самообследовании

Раздел 1. Профессиональное образование

1.1. Наличие образования по профилю профессиональной деятельности.

1.2. Курсы повышения квалификации или переподготовки, полученные в межаттестационный период, соответствующие профилю профессиональной деятельности, стратегическим ориентирам развития образования в автономном округе.

1.3. Применение результатов курсов повышения квалификации в пед. деятельности.

1.4. Самообразование и профессиональное развитие (в любых формах, применяемых по усмотрению педагога).

1.5. Соответствие планируемого самообразования, профилю профессиональной деятельности, стратегическим ориентирам развития образования Чеченской Республики.

Пункты 1.1. — 1.2. подтверждаются ссылкой на официальный сайт образовательной организации, содержащий требуемую информацию в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582).

Рекомендуемый объем текста по разделу -0,5 страницы.

Раздел 2. Представление о педагогической профессии и профессиональной миссии

2.1. Формулирование конкретных целей профессиональной деятельности, связанных с образованием обучающихся.

2.2. Формулирование конкретных целей профессиональной деятельности, связанных с эффективностью работы образовательной организации.

2.3. Участие в проектировании и реализации педагогических инициатив, связанных с образованием обучающихся.

2.4. Участие в проектировании и реализации инициатив, связанных с эффективностью работы образовательной организации.

2.5. Участие в проектировании и реализации инициатив по развитию взаимодействия с социальными партнерами образовательной организации.

2.6. Участие в проектировании и реализации инициатив по развитию взаимодействия с родителями обучающихся.

2.7. Наличие отмеченных профессиональных достижений (награды, достижения на профессиональных конкурсах). Пункты 2.4. — 2.6. подтверждается ссылкой на страницу официального сайта образовательной организации, содержащую требуемую информацию в соответствии с приказом Департамента №348 от 31.03 2014 «О публичном докладе в сфере образования», иные страницы

официального сайта. По усмотрению педагога информация об указанных педагогом инициативах может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты муниципальных образований, сетевых педагогических сообществ, иных институтов.
Пункт 2.8. подтверждается копиями грамот, благодарственных писем.
Рекомендуемый объем текста по разделу - 1 страница.

Раздел 3. Профессиональная деятельность

3.1. Обеспечение образовательного процесса программно-методической документацией (комплексно-тематическое планирование и его методическое обеспечение).

3.2. Использование современных оценочных средств, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий, для оценки планируемых результатов.

3.3. Учет индивидуальных особенностей, обучающихся в построении образовательного процесса, выборе образовательных технологий, методик обучения (показывается, как выявляются и развиваются способности обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности).

3.4. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (наставничество, проведение мастер-классов и иных методических мероприятий, участие в конференциях, педагогических чтениях, сетевых сообществах).

3.5. Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога.

3.6. Экспертная деятельность (работа в качестве работа в комиссии по аттестации в МБУ ДО «Шелковской ДДТ», работа в составе жюри конкурсов; работа в педагогических группах в МБУ ДО «Шелковской ДДТ».

Пункты 3.1.-3.2. подтверждаются ссылками на страницы официального сайта образовательной организации, содержащие информацию об образовательных программах, комплексно-тематическом планировании с приложением их копий, иных разработанных методических документах для обеспечения образовательного процесса в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации.

Пункты 3.3-3.8. подтверждаются ссылками на страницы официального сайта образовательной организации, содержащие необходимую информацию в публичном докладе образовательной организации в соответствии с приказом Департамента №348 от 31.03 2014 «О публичном докладе в сфере образования», иные страницы официального сайта.

По усмотрению педагога информация об описанной педагогом деятельности может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты органов исполнительной власти; муниципальных образований; организаций—

инициаторов олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований; сетевых педагогических сообществ; иных институтов.

Рекомендуемый объем текста по разделу —1,5 страницы.

Раздел 4. Результаты профессиональной деятельности

5.1. Результаты освоения обучающимися образовательной программы по итогам мониторингов, проводимых в МБУ ДО «Шелковской ДДТ».

5.2. Результаты участия обучающихся в очных и заочных конкурсах и соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога.

5.3. Наличие реализованных значимых для МБУ ДО «Шелковской ДДТ» инициатив, осуществленных во взаимодействии с коллегами.

5.4. Наличие значимых для МБУ ДО «Шелковской ДДТ» результатов, достигнутых во взаимодействии с социальными партнерами.

5.5. Наличие преодоленных во взаимодействии с родителями проблем обучающихся.

Пункты 5.1 - 5.4 подтверждаются ссылками на страницы официального сайта МБУ ДО «Шелковской ДДТ», содержащие отчет о результатах самообследования (приказы Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324, от 14.06.2013 № 462) и (или) публичный доклад образовательной организации в соответствии с приказом Департамента №348 от 31.03 2014 «О публичном докладе в сфере образования», иные страницы официального сайта организации.

По усмотрению педагога информация об описанных педагогом результатах может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты органов исполнительной власти; муниципальных образований; организаций-инициаторов олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований; сетевых педагогических сообществ; иных институтов. Подтверждаются ссылками на страницы интернет - сайтов с информацией об указанных педагогом результатах. Рекомендуемый объем текста по разделу - 1,5 страницы.

Раздел 5. Перспективы развития профессиональной деятельности

5.1. Наличие целей и задач развития собственной профессиональной деятельности, соответствующих стратегии развития образовательной организации и системы образования автономного округа.

5.2. Соответствие собственных профессиональных целей и задач уровню своего профессионального образования и планам его повышения.

5.3. Соответствие собственных профессиональных задач уровню своей профессиональной деятельности.

Рекомендуемый объем текста по разделу - 0,5 страницы.

Приложение №6

Лист ознакомления
с приказом от _____№_____

№	Ф.И.О. сотрудника	дата	Ознакомлен(а)	роспись

Приложение №7

Форма аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБУ ДО «Шелковской ДДТ».

1. Защита методической разработки для методистов, конспекта открытого занятия в творческом объединении для педагогов.
2. Портфолио методиста, педагога дополнительного образования.

Приложение №8

Системный анализ и оценка эффективности учебного занятия

Творческое объединение_____
Год обучения _____
Ф.И.О. педагога_____
Количество детей: в группе_____на занятии_____
Тема занятия: _____
Цели и задачи занятия:_____
Цель посещения: _____
Форма проведения занятия_____

№	**Организация занятия**	
1.	Наличие плана занятия, журнала.	1-2-3-4
2.	Организация рабочего места.	1-2-3-4
3.	Соблюдение ТБ и реализация здоровьесберегающих технологий.	1-2-3-4
4.	Соблюдение этапов занятий и наличие логической связи между ними	1-2-3-4
5.	Оптимальность темпа проведения учебного занятия и рациональность использования времени на учебном занятии.	1-2-3-4
6.	Целесообразность и эффективность использования наглядности и ТСО.	1-2-3-4
7.	Рациональность и эффективность использованных методов и организационных форм работы.	1-2-3-4
	Постановка цели и задач учебного занятия:	
1.	Соответствие темы занятия КТП.	1-2-3-4
2.	Ясность и чёткость постановки цели учебного занятия.	1-2-3-4
3.	Соответствие задач поставленной цели.	
4.	Соответствие цели и задач возрастным особенностям учащихся.	1-2-3-4
	Содержание учебного занятия:	
1.	Насколько полно, доступно и последовательно раскрыто педагогом содержание занятия.	1-2-3-4
2.	Оптимальность объёма содержания для данного занятия и возраста детей	1-2-3-4
3.	Прослеживается ли связь изучаемого материала с ранее пройденным материалом	1-2-3-4
4.	Оптимальность подобранного учебного материала для различных этапов занятия и видов деятельности детей.	1-2-3-4
	Методы обучения	
1.	Соответствие применяемых методов цели занятия	1-2-3-4
2.	Эффективность данных методов в развитии познавательной активности детей	1-2-3-4

3.	Результативность используемых методов	1-2-3-4
4.	Использование на занятие современных/инновационных образовательных технологий, собственных оригинальных методик.	1-2-3-4
	Личностные качества педагога	
1.	Речь педагога, ясность изложения.	1-2-3-4
2.	Владение педагогом внимания учащихся.	1-2-3-4
3.	Знание предмета и общая эрудиция преподавателя	1-2-3-4
	Результативность занятия	
1.	Организация познавательной активности, заинтересованности, творчества и самостоятельности детей.	1-2-3-4
2.	Эмоциональная атмосфера на занятии (эмоциональное состояние педагога и детей).	1-2-3-4
3.	Степень выполнения поставленных цели и задач.	1-2-3-4
4.	Обучающий, развивающий и воспитательный результат занятия.	1-2-3-4

90 и выше – «отлично», 82 - 90 – «хорошо», 77 – 81 – «удовлетворительно»
Общие выводы и рекомендации _____
Проверяющий занятие_____
Педагог _____