

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МКОУ «Шалинская СОШ № 45»
Протокол № 1
от «28» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МКОУ «Шалинская СОШ № 45»
Ю. В. Шешенина



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
Муниципального казённого общеобразовательного
учреждения Шалинского городского округа
«Шалинская средняя
общеобразовательная школа № 45»

2014 г.

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Шалинского городского округа «Шалинская средняя общеобразовательная школа № 45» (далее – образовательное учреждение), создается приказом руководителя для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678; Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г., Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённым приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. №761н, Уставом, настоящим положением.

Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности Комиссией, формируемой в ОУ.

1.4. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностям проводится один раз в пять лет.

1.5. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного 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;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учётом установленной квалификационной категории и объёма их педагогической работы.

1.6. Принципами деятельности Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

1.7.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.7.2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.7.3. беременные женщины;

1.7.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.7.5. педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

1.7.6. педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.8. Аттестация педагогических работников, указанных в пп. 1.7.4, 1.7.5 настоящего положения возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.9. Аттестация педагогических работников, указанных в пп. 1.7.6 настоящего положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.10. Аттестация педагогических работников проводится на основании распорядительного акта руководителя ОУ, в соответствии с данным положением и графиком аттестации педагогических работников ОУ.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Комиссия формируется из числа педагогических и административных работников школы и представителя трудового коллектива.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель ОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.5. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

2.6. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

2.7. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.8. Деятельность Комиссии:

2.8.1. в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (протоколы заседаний).

2.8.2. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации педагогических работников;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Подготовка к проведению аттестации

3.1. Руководитель ОУ издаёт распорядительный акт, содержащий список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

3.2. Руководитель ОУ знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации руководитель ОУ вносит в Комиссию представление на каждого педагогического работника.

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

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

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия проводит заседания в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

4.2. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

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

4.4. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный паспорт.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

4.5. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
 - принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

4.6. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
 - составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
 - ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписки из протокола;
 - готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
 - информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
 - оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии, присутствующие на заседании. Протокол хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у заместителя руководителя (ответственного за аттестацию педагогических работников);
 - не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации составляет выписку из протокола (сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, рекомендациях Комиссии, о принятом решении);

- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.7. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

4.8. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами.

4.9. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

4.10. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

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 учётом его состояния здоровья.

4.13. 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. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- давать рекомендации руководителю ОУ о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, 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, но обладающими достаточным практическим опытом и компетентностью для выполнения качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.2. Комиссия обязана:

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

6. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют право:

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

6.2. Члены Комиссии обязаны:

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

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

Заключение

Данное положение изменяется, дополняется в соответствии с законодательством.

Организационно-содержательная модель осуществления аттестации педагогических работников, с целью установления соответствия занимаемой должности в МКОУ «Шалинская СОШ № 45»

Межаттестационный период		
Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)		
Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности	Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия	Сроки проведения организационных мероприятий
<p>Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий; Формирование аттестационного дела; Повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года) Выбор вида аттестации</p>	<p>Аттестующийся работник Администрация ОУ (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации)</p>	<p>В течение межаттестационного периода</p>
Организационные мероприятия на этапе межаттестационного периода		
<p>Формирование предварительной заявки на аттестацию в предстоящем аттестационном году; Формирование предварительной информации об аттестующихся работниках; Формирование индивидуального графика аттестации; Подготовка приказа ОУ об организации и проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения</p>	<p>Администрация ОУ (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации)</p>	<p>С 30 июня до 01 сентября текущего календарного года. К началу учебного года</p>

<p>соответствия занимаемой должности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о создании Аттестационной комиссии ОУ на аттестационный год; - об утверждении Положения об Аттестационной комиссии ОУ. - об утверждении форм аттестации; - инструментарии оценки. <p>Оформление представления на ПР аттестующегося с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.</p>	<p>Руководитель ОУ</p>	<p>Ежемесячно в течение календарного года (при наличии заявлений, представлений) в ОУ.</p>
Аттестационный период		
<p>Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности</p>	<p>Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия</p>	<p>Сроки проведения организационных мероприятий</p>
<p>Форма аттестации, в соответствии с Положением об аттестационной комиссии ОУ, утвержденном приказом директора.</p>	<p>Администрация ОУ, аттестующийся работник.</p>	<p>январь – май, сентябрь – декабрь</p>
Организационные мероприятия на этапе аттестационного периода		
<p>Подготовка представления на аттестующегося работника. Издание приказа об утверждении списка аттестующихся ПР в целях подтверждения занимаемой должности. Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации» Ознакомление работника с представлением. Проведение самооценки ПР.</p>	<p>Работодатель. Администрация ОУ. (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы аттестации). Аттестующийся работник.</p>	<p>В течение аттестационного года с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сроков окончания действия квалификационной категории; - индивидуального графика аттестации; - с учетом сроков принятия на работу. <p>За 30 дней до дня проведения аттестации по графику, под роспись.</p>
<p>Заседание Аттестационной комиссией ОУ; Рассмотрение представления</p>	<p>Аттестационная комиссия ОУ</p>	<p>В день экспертизы.</p>

<p>руководителя, рабочей программы педагога и иных материалов, представленных ПР (по желанию ПР); Фиксирование результата аттестации - занесение результатов аттестации в протокол, подписанный председателем АК, зам. председателя, секретарем и членами АК. Подготовка выписки из протокола заседания АК. Ознакомление ПР с выпиской из протокола, под роспись. (храниться в личном деле работника)</p>	<p>Секретарь АК Руководитель ОУ</p>	<p>Не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения заседания АК. В течении 3-х дней после ее составления.</p>
Этап принятия решения по результатам аттестации		
<p>Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности</p>	<p>Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия</p>	<p>Сроки проведения организационных мероприятий</p>
<p>В соответствии с Положением об Аттестационной комиссии ОУ: - представление - результаты аттестации</p>	<p>Аттестационная комиссия ОУ</p>	<p>В соответствии с регламентом работы аттестационных комиссий</p>
<p>Приказ об утверждении решения Аттестационной комиссии ОУ</p>	<p>Руководитель ОУ</p>	<p>В течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии ОУ</p>

**ФОРМЫ
ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ
РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗА МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД**

<i>Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям</i>	<i>Аттестация с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям</i>	
<p>Формы квалификационных испытаний определяются соглашением о взаимодействии ОУ с ЦКИ из числа:</p> <p>Рабочая программа. Конспект урока. Тестирование. Билеты. Образовательный проект. Творческая (исследовательская) работа. Модель деятельности по одному из актуальных направлений развития образования.</p>	На рабочем месте	В представительстве ГАК
	<p>Аналитический отчет. Научно-практическая конференция. Презентации авторских учебных программ, методических разработок и пособий. Публичная защита опытно-экспериментальных разработок.</p> <p>Для преподавателей, концертмейстеров детских школ искусств и средних специальных учебных заведений сферы культуры и искусства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Персональная выставка. - Мастер-класс. - Концерт учащихся класса. - Афишные концерты и выставки преподавателя и учащихся класса. 	

Предъявление экспертной комиссии документов, подтверждающих представленные результаты профессиональной практической деятельности - обязательная часть процедуры экспертизы, независимо от формы представления результатов.

Выявление уровня квалификации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

При защите рабочей программы компоненты профессиональной деятельности оцениваются по следующим критериям:

Эмоционально-психологический компонент деятельности педагога включает профессиональные действия, которые предполагают сформированность эмоционально-психологической культуры педагога при защите рабочей программы: проявлена культура письменной речи, рабочая программа предполагает формирование познавательной мотивации у обучающихся (воспитанников) при изучении учебного материала на уроках (занятиях), рабочая программа предусматривает использование учебно-наглядных средств для развития интереса обучающихся (воспитанников) к предмету (дисциплине).

Регулятивный компонент деятельности включает профессиональные действия, являющиеся проявлением организационной культуры педагога при защите рабочей программы: выбор целей рабочей программы обоснован нормативно-правовыми документами, цели и задачи рабочей программы адекватно ориентированы на достижение предметных результатов, цели и задачи рабочей программы адекватно ориентированы на достижение метапредметных и личностных результатов.

Социальный компонент деятельности педагога включает профессиональные действия, опирающиеся на социальную (информационную и коммуникативную) культуру педагога, такие, как использование дифференцированного и индивидуального подходов к обучению и воспитанию, сопровождение обучающихся (воспитанников) с особыми образовательными потребностями, рабочая программа предусматривает развитие коммуникативных способностей у обучающихся (воспитанников), формирование коллектива обучающихся (воспитанников), рабочая программа предусматривает использование на уроках (занятиях) информационно – коммуникационных технологий.

Аналитический компонент деятельности педагога включает профессиональные действия, являющиеся проявлением аналитической культуры педагога при защите рабочей программы: содержание рабочей программы построено как система учебных (познавательных) задач (проблем), на решение которых будет направлена деятельность обучающихся (воспитанников) на уроках (занятиях), рабочая программа ориентирована на применение на уроках (занятиях) современных образовательных технологий (проектных, исследовательских, развивающих и др.), способствующих формированию универсальных учебных действий, предусмотрено

использование дидактических и методических материалов в соответствии с целями рабочей программы.

Творческий компонент деятельности включает профессиональные действия, опирающиеся на сформированность креативной культуры педагога: в рабочей программе разработана система организации самостоятельной работы обучающихся (воспитанников) на уроках (занятиях), в рамках рабочей программы предполагается целесообразное использование на уроках (занятиях) активных педагогических методов и приемов, представлены темы проектных заданий для вовлечения обучающихся (воспитанников) в творческую деятельность.

Компонент *самосовершенствования* развивается на основе сформированной культуры оценочной деятельности. Результаты этой деятельности при защите рабочей программы проявляются в том, что рабочая программа ориентирована на формирование у обучающихся (воспитанников) действий оценки и самооценки, реализация рабочей программы приведет к достижению предметных результатов, реализация рабочей программы приведет к достижению метапредметных и личностных результатов.

Для аттестации педагогов с целью установления соответствия занимаемой должности в процессе защиты рабочей программы разработан следующий лист экспертной оценки:

Лист экспертной оценки

ФИО аттестующегося: _____

ОУ, должность: _____

Форма аттестации: **защита рабочей программы.**

Предмет (дисциплина): _____

Класс (курс, группа) _____

Комп о нент ыде я ельн ости	Показатели 0 баллов – показатель не проявляется; 1 балл – единичное проявление показателя; 2 балла – оптимальное проявление показателя	Баллы
Эмоционально-психологический	1. рабочая программа предполагает формирование познавательной мотивации у обучающихся (воспитанников) при изучении учебного материала	
	2. рабочая программа предусматривает использование учебно-наглядных средств для развития интереса обучающихся (воспитанников) к предмету (дисциплине)	
	3. проявлена культура письменной речи	
Регулятивный	4. выбор целей рабочей программы обоснован нормативно-правовыми документами	
	5. цели и задачи рабочей программы адекватно ориентированы на достижение предметных результатов	
	6. цели и задачи рабочей программы адекватно ориентированы на достижение метапредметных и личностных результатов	
Социальный	7. рабочая программа предусматривает развитие коммуникативных способностей у обучающихся (воспитанников), формирование коллектива обучающихся (воспитанников)	
	8. в рабочей программе предполагается дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию, сопровождение обучающихся (воспитанников) с особыми образовательными потребностями	
	9. рабочая программа предусматривает использование на уроках (занятиях) информационно–коммуникационных технологий	
Аналитический	10. содержание рабочей программы построено как система учебных (познавательных) задач (проблем), на решение которых будет направлена деятельность обучающихся (воспитанников) на уроках (занятиях)	
	11. рабочая программа ориентирована на применение на уроках (занятиях) современных образовательных технологий (проектных, исследовательских, развивающих и др.), способствующих формированию универсальных учебных	

	действий	
	12. предусмотрено использование дидактических и методических материалов в соответствии с целями рабочей программы	
Творческий	13. в рабочей программе разработана система организации самостоятельной работы обучающихся (воспитанников) на уроках (занятиях)	
	14. в рамках рабочей программы предполагается целесообразное использование на уроках (занятиях) активных педагогических методов и приемов	
	15. представлены темы проектных заданий для вовлечения обучающихся (воспитанников) в творческую деятельность	
Самосовершенство твования	16. рабочая программа ориентирована на формирование у обучающихся (воспитанников) действий оценки и самооценки	
	17. реализация рабочей программы приведет к достижению предметных результатов	
	18. реализация рабочей программы приведет к достижению метапредметных и личностных результатов	

Выявление соответствия каждого показателя оценивается в 0-2 балла, максимальное количество баллов - 36. Полученные результаты оцениваются в рамках рейтинговой системы:

- 0 - 19 баллов - установление несоответствия занимаемой должности,
- 20 - 36 баллов - установление соответствия занимаемой должности.

Лист экспертного заключения

ФИО аттестующегося учителя: _____

ОУ, должность: _____

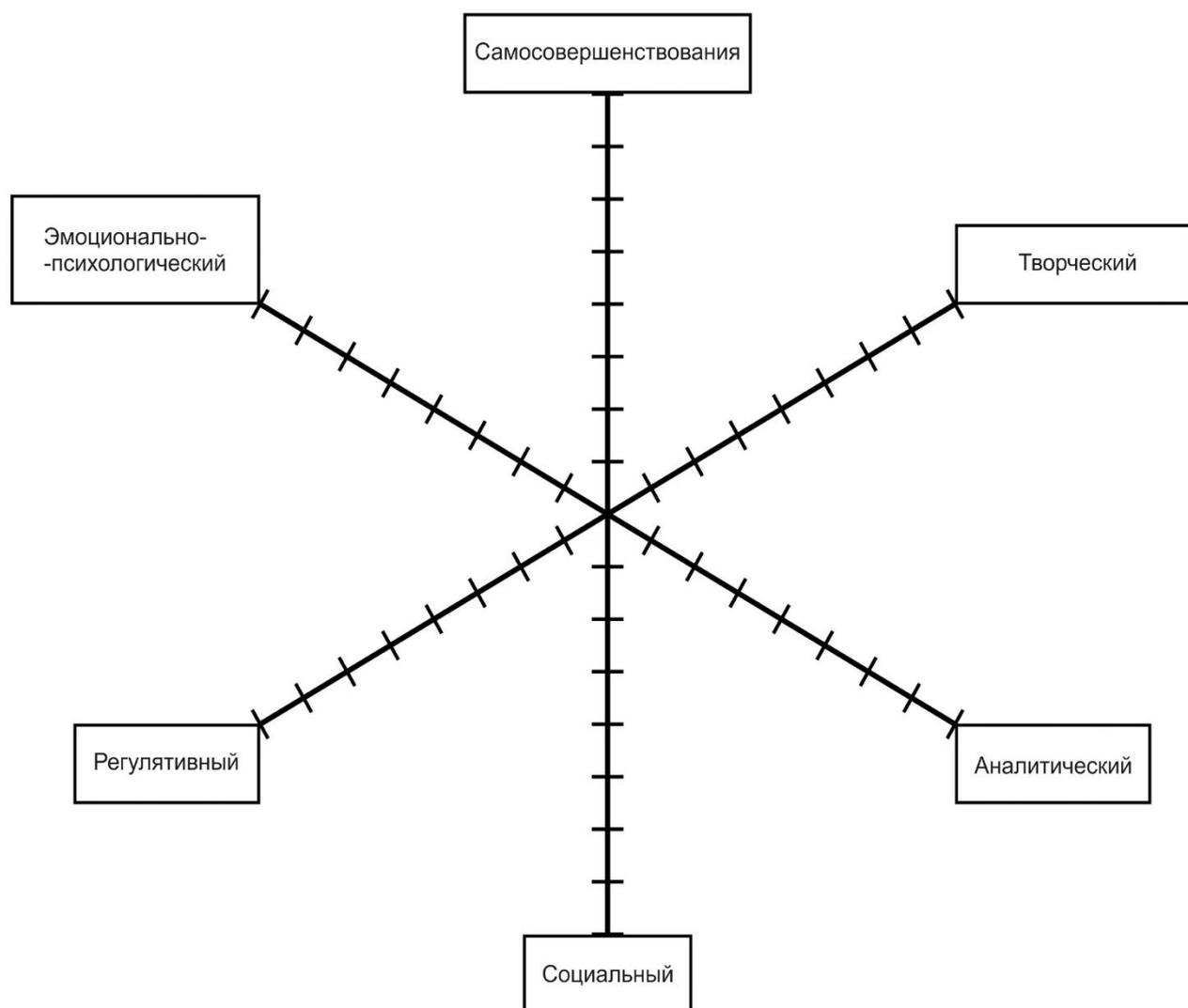
Форма аттестации: _____

Ком по нен тыд ея тел ь нос ти	Показатели 0 баллов – показатель не проявляется; 1 балл – единичное проявление показателя; 2 балла – оптимальное проявление показателя.	Бал лы	Сум ма
Эмоционально- психологический	1.создает благоприятный психологический климат при организации образовательного процесса, атмосферу взаимопонимания, толерантности, взаимопомощи		
	2.организует и поддерживает разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающихся, развитие способностей		
	3. формирует учебно - познавательную мотивацию обучающихся		
	4. обладает педагогическим тактом, культурой речи		
Регулятивный	5.обосновывает педагогическую деятельность с позиции нормативно-правовых документов		
	6.ориентирует цели профессиональной деятельности на достижение предметных и метапредметных результатов, личностное развитие обучающихся		
	7. реализует рабочую программу ((программы) по предмету деятельности		
	8. имеет стабильные результаты освоения всеми обучающимися образовательных программ		
Социальный	9. развивает коммуникативные качества у обучающихся, формирует коллектив обучающихся		
	10. применяет дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию, сопровождение обучающихся с особыми образовательными потребностями		
	11.использует в профессиональной деятельности информационно – коммуникационные технологии		
	12.имеет свидетельства общественного признания профессиональных успехов (грамоты, благодарности, публикации в СМИ и др.)		
А	13.эффективно внедряет в образовательный процесс		

	современные образовательные технологии (проектные, исследовательские, развивающие и др.)		
	14.разрабатывает дидактические и методические, контрольно – измерительные материалы в соответствии с требованиями Основной общеобразовательной программы образовательного учреждения		
	15.имеет показатели динамики достижений обучающихся выше средних в Свердловской области		
	16. осуществляет мониторинг образовательных достижений обучающихся на уровне сформированности универсальных учебных действий, личностного развития обучающихся		
Творческий	17.вносит личный вклад в повышение качества образования на основе инновационной деятельности		
	18. обучающиеся вовлечены во внеурочную проектную деятельность		
	19.обучающиеся становятся победителями или призерами районных, городских олимпиад и конкурсов		
	20. участвует в муниципальных или региональных профессиональных конкурсах		
Самосовершенствования	21. активно распространяет собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания		
	22.обобщает опыт проектно – исследовательской деятельности в научно - методических разработках, публикациях на уровне района, города, области		
	23. повышает уровень профессиональной квалификации		
	24. является экспертом по профилю профессиональной деятельности на уровне района, города		
Дополн. баллы (макс. - 2 балла) за			

Максимально возможное количество баллов: 50

Уровни сформированности компонентов профессиональной деятельности



Количество баллов: _____

Рекомендации на следующий межаттестационный период:

Председатель экспертной комиссии _____
(ФИО полностью, подпись)

Члены комиссии:

(ФИО полностью, подпись)

С заключением
ознакомлен: _____
подпись аттестующегося (расшифровка)

_____ 20__ года