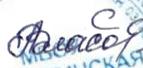


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕЛЕНГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ТАРБАГАТАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

671110, с. Солонцы, ул. Бабушкина, 37 «а», тел./факс 8(301-46)58-4-67, [school\\_solontsy@govrb.ru](mailto:school_solontsy@govrb.ru)

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «Селенгинская СОШ»  
Протокол № 1 от 27.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Селенгинская СОШ»  
 /Л.Е. Власова/  
Приказ № 171 от 30.08.2024 г.



**Положение об аттестационной комиссии школы для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии в школе разработано согласно

- Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года,

- Приказа Минпросвещения России № 196 от 24 марта 2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- Приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»,

- Трудового Кодекса Российской Федерации и Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об аттестационной комиссии общеобразовательной организации регламентирует деятельность аттестационной комиссии в школе, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает принятие решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии школы осуществляется в соответствии с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников общеобразовательной организации на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в школе.

**2. Структура и состав аттестационной комиссии**

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

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы из числа работников общеобразовательной организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии образовательной организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

2.2.3. Директор общеобразовательной организации в состав аттестационной комиссии школы не входит.

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

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

увольнение члена аттестационной комиссии;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии общеобразовательной организации:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии школы;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

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

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников общеобразовательной организации;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

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

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии общеобразовательной организации;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников согласно

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии общеобразовательной организации.

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором общеобразовательной организации.

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

#### **3.3. Подготовка к аттестации**

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников школы принимается директором. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

должность педагогического работника;

дата и время проведения аттестации;

дата направления представления директора в аттестационную комиссию.

#### 3.4. Представление директора

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора образовательной организации в аттестационную комиссию.

3.4.2. В представлении директора должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

фамилия, имя, отчество;

наименование должности на дату проведения аттестации;

дата заключения по этой должности трудового договора;

уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

информация о прохождении повышения квалификации;

результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в школе, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы. (Приложение 1).

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

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

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

#### 4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

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

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

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

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

4.5. Секретарь аттестационной комиссии общеобразовательной организации ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у директора вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

4.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

4.12. Педагогический работник общеобразовательной организации знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии общеобразовательной организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.14. 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.

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

## **5. Ответственность**

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;

за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников общеобразовательной организации;

за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;

вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии общеобразовательной организации;

обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных организаций в интересах совершенствования своей работы;

проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;

высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;

участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;

принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии общеобразовательной организации.

6.2. Члены комиссии обязаны:

принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

информировать о принятом решении;

осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## **7. Документация аттестационной комиссии**

7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

приказ директора общеобразовательной организации о составе аттестационной комиссии;

график заседаний аттестационной комиссии;

Порядок проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Минпросвещения РФ от 24.03.2023 №196

настоящее Положение об аттестационной комиссии, а также приказ о его утверждении;

протоколы заседаний аттестационной комиссии общеобразовательной организации (журнал протоколов);

журнал регистрации представлений на аттестацию;  
приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;  
документы по аттестации педагогических работников школы в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии школы является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

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

Согласовано с Профсоюзным комитетом  
Протокол от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_,  
 учителя \_\_\_\_\_ МБОУ «Селенгинская СОШ»  
 для аттестации на соответствие занимаемой должности

На основании Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. №196 администрация МБОУ «Селенгинская СОШ» Тарбагатайского района РБ представляет к аттестации на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_, учителя \_\_\_\_\_.

**Сведения об аттестуемом**

1. Дата рождения аттестуемого –
2. Занимаемая должность на момент аттестации –
3. Образование:

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания	Специальность по диплому	Квалификация
1				
2				

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

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

№	Название учреждения	Образовательная программа	Дата прохождения	Количество часов
1				
2				
<b>ИТОГО</b>			<b>184 ч.+250 ч.КПП</b>	

**Дистанционные семинары, вебинары, видеоконференции**

№	Дата	Тема вебинара, видеоконференции
1		
2		

**6. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание -****7. Результаты предыдущей аттестации –****8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором**

\_\_\_\_\_ осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого – физиологических особенностей и специфики предмета, способствует формированию общей культуры личности и социализации учащихся, освоению образовательных программ, используя разнообразные приемы, формы, методы и средства обучения. Учитель осваивает современные технологии, активно использует информационные технологии. Она обоснованно выбирает программы и учебно – методическое обеспечение. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения. \_\_\_\_\_ планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, осуществляет связь обучения по предмету с практикой.

На уроках \_\_\_\_\_ использует элементы групповых, игровых технологий, так же дифференцированного и индивидуального подходов, повышает интерес к учению и развитию познавательной деятельности через создание ситуации успеха. Использует здоровьесберегающие технологии, которые прослеживаются на всех этапах урока, выражающиеся в чередовании видов деятельности, а также проводит физ.минутки.

\_\_\_\_\_ работает над поисками подходов и методов обучения учащихся, при которых они приобретут умения использовать полученные знания в различных жизненных ситуациях, является классным руководителем класса.

Учащиеся \_\_\_\_\_ активны во всех школьных мероприятиях.

\_\_\_\_\_ осуществляет контрольно-измерительную деятельность в образовательном процессе, старается анализировать результаты каждого ученика и класса в целом.

Результаты всероссийских проверочных работ по \_\_\_\_\_ свидетельствуют об удовлетворительном уровне предметной подготовки и достижении планируемых результатов, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.

Результаты контрольных работ .....

предмет	Класс/ год	числ.	«2»	«3»	«4»	«5»	Усп-сть %	Кач-во %	% неусп	Сред. балл

Результаты участия в творческих конкурсах, НПК различного вида, ВСОШ и т.д.

\_\_\_\_\_ участвует в методической работе школы, является членом школьного методического объединения учителей начальных классов «Слово». Она посещает уроки своих коллег, коллег других школ, а так же сама дает открытые уроки и мероприятия.

Учитель всегда соблюдает права и свободы обучающихся, на занятиях поддерживает дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

\_\_\_\_\_ является классным руководителем \_\_\_\_\_ класса. Учитель поддерживает тесный контакт с родителями своих учеников, организует родительские собрания с целью регулирования и коррекции своей учебно – воспитательной деятельности. Совместно с детьми учитель планирует и проводит классные мероприятия, привлекая и родителей.

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

Критерии оценивания:

0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует;

1 балл - показатель представлен в минимальном объеме;

2 балла – нормативно достаточный уровень;

3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя.

(0-27 – не соответствует занимаемой должности; 28-40 – соответствует занимаемой должности, необходимы рекомендации; 41-54 – соответствует занимаемой должности)

№	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого/параметры	Оценка руководителя			
		0	1	2	3
1	<b>Компетентность в области личностных качеств</b>				
1.1	<b>Эмпатийность и социорефлексия</b>				
	. Все обучающиеся безбоязненно обращаются к учителю за помощью, столкнувшись с трудностями в решении той или иной задачи. · Умеет смотреть на ситуацию с точки зрения других и достигать взаимопонимания. · Умеет поддержать обучающихся и коллег по работе. · Умеет находить сильные стороны и перспективы развития для каждого обучающегося · Умеет анализировать причины поступков и поведения обучающихся.				
1.2	<b>Самоорганизованность</b>				
	· Умеет организовать свою деятельность и деятельность обучающихся для достижения всех намеченных целей урока · Рабочее пространство учителя хорошо организовано. · Конструктивно реагирует на ошибки и трудности, возникающие в процессе реализации педагогической деятельности. · Своевременно вносит коррективы в намеченный план урока в зависимости от сложившейся ситуации. · Сохраняет самообладание даже в ситуациях с высокой эмоциональной нагрузкой.				
1.3	<b>Общая культура</b>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Обладает широким кругозором, легко поддерживает разговоры на различные темы.</li> <li>· Поведение и внешний вид учителя соответствуют этическим нормам.</li> <li>· Осведомлен об основных событиях и изменениях в социальной жизни.</li> <li>· Обладает педагогическим тактом, деликатен в общении.</li> <li>· Высказывания учителя построены грамотно и доступны для понимания, его отличает высокая культура речи.</li> </ul>				
2	<b>Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности</b>				
2.1	Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся (воспитанников).				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Умеет обоснованно ставить цели обучения по предмету.</li> <li>· Умеет ставить цели урока в соответствии с возрастными особенностями обучающихся.</li> <li>· Корректирует цели и задачи деятельности на уроке в зависимости от готовности обучающихся к освоению материала урока.</li> <li>· Умеет ставить цели урока в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.</li> <li>· Знает и учитывает уровень обученности и развития обучающихся при постановке целей и задач урока.</li> </ul>				
2.2	Умение перевести тему занятия в педагогическую задачу.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Умеет сформулировать цели и задачи на основе темы урока.</li> <li>· Умеет конкретизировать цель урока до комплекса взаимосвязанных задач.</li> <li>· Может сформулировать критерии достижения целей урока.</li> <li>· Умеет добиться понимания обучающимися целей и задач урока.</li> <li>· Умеет соотнести результаты обучения с поставленными целями.</li> </ul>				
2.3	Умение вовлечь обучающихся (воспитанников) в процесс формулирования целей и задач				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Умеет вовлечь обучающихся в процесс постановки целей и задач урока.</li> <li>· Предлагает обучающимся назвать результат деятельности на уроке и способы его достижения.</li> <li>· Предлагает обучающимся самостоятельно сформулировать цель урока в соответствии с изучаемой темой.</li> <li>· Спрашивает, как обучающиеся поняли цели и задачи урока.</li> <li>· Обучающиеся принимают участие в формулировании целей и задач урока.</li> </ul>				
3.	<b>Компетентность в области мотивирования обучающихся(воспитанников) на осуществление учебной (воспитательной)деятельности</b>				
3.1.	Умение создавать ситуации, обеспечивающие успех в учебной (воспитательной) деятельности.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Умеет вызвать интерес у обучающихся к своему предмету.</li> <li>· Отмечает даже самый маленький успех обучающихся.</li> <li>· Демонстрирует успехи обучающихся родителям.</li> <li>· Демонстрирует успехи обучающихся одноклассникам.</li> <li>· Умеет дифференцировать задания так, чтобы ученики почувствовали свой успех.</li> </ul>				
3.2.	Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации обучающихся (воспитанников).				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Выстраивает деятельность на уроке с учетом уровня развития учебной мотивации.</li> <li>· Владеет большим спектром материала и заданий, способных вызвать интерес обучающихся к различным темам преподаваемого предмета.</li> <li>· Использует знания об интересах и потребностях обучающихся в педагогической деятельности.</li> <li>· Умеет создать доброжелательную атмосферу на уроке.</li> <li>· Обучающиеся удовлетворены образовательной деятельностью, выстраиваемой учителем: содержание, методы, результаты и др.</li> </ul>				
3.3.	Умение создавать условия для самомотивирования обучающихся (воспитанников).				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Умеет активизировать творческие возможности обучающихся.</li> <li>· Демонстрирует практическое применение изучаемого материала.</li> <li>· Поощряет любознательность обучающихся, выход за рамки требований программы при подготовке школьных заданий.</li> <li>· Дает возможность обучающимся самостоятельно ставить и решать задачи с высокой степенью свободы и ответственности.</li> </ul>				

	· Создает условия для вовлечения обучающихся в дополнительные формы познания по предмету: олимпиады, конкурсы, проекты.				
4.	<b>Компетентность в области обеспечения информационной основы деятельности</b>				
4.1.	Компетентность в методах преподавания.				
	· Своевременно вносит коррективы в методы преподавания в зависимости от сложившейся ситуации. · Применяемые методы соответствуют целям и задачам обучения, содержанию изучаемой темы. · Применяемые методы соответствуют имеющимся условиям и времени, отведенному на изучение темы. · Владеет современными методами преподавания. · Обоснованно использует на уроках современные информационно-коммуникативные технологии.				
4.2.	Компетентность в предмете преподавания.				
	· Учитель хорошо знает преподаваемый предмет. · Рабочая программа по предмету построена с учетом Положения о рабочей программе. · При подготовке к урокам использует дополнительные материалы по предмету (книги для самообразования, медиа-пособия, современные цифровые образовательные ресурсы и др.). · В процессе формирования новых знаний опирается на знания обучающихся, полученные ими ранее при изучении других предметов. · Добивается высоких результатов по преподаваемому предмету.				
4.3.	Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учеников и учебных коллективов.				
	· Ориентируется в социальной ситуации класса, знает и учитывает взаимоотношения обучающихся. · Хорошо знает Конвенцию о правах ребенка и действует в соответствии с этим документом. · Систематически анализирует уровень усвоения учебного материала и развития обучающихся на основе устных и письменных ответов, достигнутых результатов и др. диагностических показателей. · Имеет «банк» учебных заданий, ориентированных на обучающихся с различными индивидуальными особенностями. · Подготовленные учителем характеристики обучающихся, отличаются хорошим знанием индивидуальных особенностей, обоснованностью суждений.				
5.	<b>Компетентность в области разработки программы, методических, дидактических материалов и принятия педагогических решений</b>				
5.1.	Умение выбрать и реализовать типовую образовательную программу, методические и дидактические материалы				
	· Знает основные нормативные документы, отражающие требования к содержанию и результатам учебной деятельности по предмету, учебники и учебно-методические комплексы по преподаваемому предмету, допущенные или рекомендованные Минобрнауки РФ. · Может провести сравнительный анализ учебных программ, УМК, методических и дидактических материалов по преподаваемому предмету, выявить их достоинства и недостатки. · Обоснованно выбирает учебники и учебно-методические комплексы по преподаваемому предмету. · Рабочая программа учителя предполагает решение воспитательных задач. · Рабочая программа учителя составлена с учетом нормативных требований, темпа усвоения материала, преимущественности и др. моментов, повышающих ее обоснованность.				
5.2.	Умение разработать собственную программу, методические и дидактические материалы.				
	· Вносит изменения в дидактические и методические материалы с целью достижения высоких результатов. · Самостоятельно разработанные учителем программные, методические и дидактические материалы по предмету отличает высокое качество. · Продуктивно работает в составе групп, разрабатывающих и реализующих				

	образовательные проекты, программы, методические и дидактические материалы. · Выступает перед коллегами с информацией о новых программных, методических и дидактических материалах, участвует в конкурсах профессионального мастерства. · Проводит исследования, направленные на доказательство эффективности реализуемой рабочей программы, новых методических и дидактических материалов.				
5.3.	Умение принимать решения в педагогических ситуациях.				
	· Поощряет высказывания и выслушивает мнения обучающихся, даже если они расходятся с его точкой зрения. · Коллеги по работе используют предложения учителя по разрешению актуальных вопросов школьной жизни. · Умеет аргументировать предлагаемые им решения. · Умеет пересмотреть свое решение под влиянием ситуации или новых фактов. · Учитывает мнение родителей, коллег, обучающихся при принятии решений.				
<b>6.</b>	<b>Компетентность в области организации педагогической деятельности</b>				
6.1.	Умение устанавливать субъект-субъектные отношения.				
	· Умеет устанавливать отношения сотрудничества с обучающимися, вести с ними диалог. · Умеет разрешать конфликты оптимальным способом. · Умеет насыщать общение с обучающимися положительными эмоциями и чувствами. · Умеет выстраивать отношения сотрудничества с коллегами, проявляет себя как член команды при разработке и реализации различных мероприятий, проектов, программ и др. · Умеет создать рабочую атмосферу на уроке, поддержать дисциплину.				
6.2.	Умение организовать учебную (воспитательную) деятельность обучающихся (воспитанников).				
	· Использует методы, побуждающие обучающихся самостоятельно рассуждать. · Формирует у обучающихся навыки учебной деятельности. · Излагает материал в доступной форме, в соответствии с дидактическими принципами. · Умеет организовать обучающихся для достижения запланированных результатов учебной деятельности. · Умеет организовать обучающихся для поиска дополнительной информации, необходимой при решении учебной задачи (книги,				
6.3.	Умение реализовать педагогическое оценивание.				
	· Учитывает возрастные и индивидуальные особенности обучающихся при оценивании. · Аргументирует оценки, показывает обучающимся их достижения и недоработки. · Применяет различные методы оценивания обучающихся. · Умеет сочетать методы педагогического оценивания, взаимооценки и самооценки обучающихся. · Способствует формированию навыков самооценки учебной деятельности.				
<b>ИТОГО</b>					<b>БАЛЛА</b>

## 8.2. Результаты педагогической деятельности.

№	Показатели педагогической деятельности	Результаты
1	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж школы (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, форумах, в конкурсах профессионального мастерства и т.д.)	
2	Наличие разработанной аттестуемым программы (методических и дидактических материалов) по предмету (курсу) и ее выполнение	
3	Участие во внеурочной деятельности	
4	Участие в дополнительном образовании	
5	Наличие системы взаимодействия с	

	родителями (лицами, их замещающими)	
6	Наличие обобщения опыта работы педагога	
7	Использование современных образовательных технологий, методик	
8	Получение индивидуальных учебных достижений обучающихся (результаты участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, научно-практических конференциях, интеллектуальных марафонах)	
9	Распространение собственного педагогического опыта (уроки, доклады, семинары)	
10	Участие в методической и экспериментальной работе	
11	Общественная деятельность (член жюри, член экспертно-профильной группы, руководитель МО и т.п.)	

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (-а).

Претензий к содержанию представления не имею.

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого, расшифровка, дата)

Дата