

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЕРЕСЛАВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Переславского
политехнического колледжа

А.В. Стоян

«28» августа 2015г.

**Положение об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГПОУ ЯО Переславского политехнического колледжа (далее – Положение, Колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

настоящее Положение.

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

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

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

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

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

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

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

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

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

2. Аттестационная комиссия

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

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом (приказом) директора Колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Колледжа, в котором работает педагогический работник.

2.2.2. Директор является председателем аттестационной комиссии.

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

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

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

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:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

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

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

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

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Колледжа.

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

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

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Колледжа. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

3.3. Представление директора (Приложение №1).

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

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

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

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

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения (Приложение №4), характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление (Приложение №2, Приложение №3) с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора.

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

4. Проведение аттестации

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

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

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. 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.

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

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

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

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол (Приложение №5) заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола (Приложение №6), которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

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

4.6.3. Выписка из протокола и представление директора хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые директором Колледжа.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются директору не позднее чем через три дня после ее проведения.

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

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

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

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

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению директора вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития

Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (приказ) директора, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Рассмотрено на заседании

методического совета

Протокол № 1

от «28» августа 2015г.

Заместитель директора по УПР



Н.К.Чернышова

**В комиссию по проведению
аттестации педагогических
работников государственного профессионального
образовательного учреждения
Ярославской области
Переславского политехнического колледжа**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
администрации ГПОУ ЯО Переславского политехнического колледжа

на ФИО педагога- должность

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании:

_____ (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее (полное) общее)
наименование образовательного учреждения: _____

дата окончания: _____,

полученная специальность: _____,

_____ ,
квалификация по диплому: _____

(Если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится).

Стаж работы в данной должности _____ лет,

в том числе в данном учреждении _____ лет.

Наличие наград и званий: _____

Дата предыдущей аттестации (по данной должности): «_____» _____, её
итоги: _____ .

II. Оценка профессиональной деятельности педагога, его профессиональных и деловых качеств:

1. Динамика образовательных достижений (по результатам внутреннего и внешнего контроля).
2. Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и т.д.
3. Результаты опросов, анкетирования, свидетельствующие об удовлетворенности организацией образовательного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся.
4. Состояния документации (классных журналов, дневников, тетрадей обучающихся, планов и др.).
5. Использование в образовательном процессе современных технологий, в том числе и информационных, а также цифровых образовательных ресурсов.
6. Методическая работа педагога:
- проблематика методической темы, результаты работы над данной темой;

- участие в работе методического объединения;
- проведение открытых уроков (уровень, тематика);
- выступления и сообщения (уровень, тематика).

7. Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства.

8. Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации.

9. Деловые и профессиональные качества педагога.

10. Другая информация (в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», утверждённый приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761 н).

III. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) результатов практической деятельности направляемого на аттестацию педагога занимаемой должности:

IV. Согласование сроков и форм аттестации

С педагогом согласованы:

- квалификационное испытание в форме:

- срок аттестации _____

С профсоюзным комитетом ОУ представление согласовано (для членов профсоюза):

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____
(председателя ПК) (расшифровка подписи)

Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись аттестуемого)

Телефоны администрации ОУ: _____

Телефоны аттестуемого: домашний _____
сотовый _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____
МП (руководителя ОУ) (расшифровка подписи)

К представлению прилагаются:

заявление о согласии аттестуемого на обработку его персональных данных;

копия аттестационного листа предыдущей аттестации по данной должности.

Примечание: Если работник направляется на аттестацию по нескольким педагогическим должностям, то по каждой подаётся отдельное представление.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
педагогического работника
при его аттестации
с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

**В комиссию по проведению
аттестации педагогических
работников государственных
и муниципальных образовательных
учреждений Ярославской области**

(фамилия заявителя)

(имя)

_____,
(отчество)

(должность, предмет)

(учреждение)

(муниципальный округ)

Заявление.

Прошу учесть в ходе моей аттестации на соответствие занимаемой должности

(название должности, по которой работник аттестуется)

следующую информацию, характеризующую мою трудовую деятельность за период

(с даты предыдущей аттестации; при первичной аттестации – с даты поступления на работу):

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
педагогического работника
при его аттестации с целью
подтверждения соответствия
занимаемой должности в случае
несогласия с мнением работодателя**

**В комиссию по проведению
аттестации педагогических
работников государственных
и муниципальных образовательных
учреждений Ярославской области**

(фамилия заявителя)

(имя)

(отчество)

(должность, предмет)

(учреждение)

(муниципальный округ)

Заявление.

Я, _____,
(ФИО)

не согласен (а) с представлением работодателя о моём несоответствии занимаемой должности.

Прошу учесть в ходе моей аттестации на соответствие занимаемой должности

(название должности, по которой работник аттестуется)

следующую информацию, характеризующую мою трудовую деятельность за период

(с даты предыдущей аттестации; при первичной аттестации – с даты поступления на работу):

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

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).

Формы квалификационных испытаний утверждены приказом департамента образования от 02.02.2011 № 64/01-03 «Об организации аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ярославской области»:

1. Дидактическое обеспечение (сопровождение) уроков (занятий).
2. Обоснование выбора учебно-методического комплекса (УМК)
3. Обоснование рабочей программы учебного предмета
4. Методическое сопровождение образовательного события
5. Конспект двух уроков
6. Письменная работа, выполненная педагогическим работником по итогам курсов повышения квалификации.

Аттестуемый педагог имеет право представить аналитические материалы своей педагогической деятельности по любой из вышеперечисленных форм. Экспертизу материалов, представленных педагогом, проводят эксперты, утвержденные приказом директора. По результатам экспертизы оформляется экспертное заключение (приложение 4)

1. Дидактическое обеспечение (сопровождение) уроков (занятий)

Дидактическое обеспечение (сопровождение) - одна из вариативных форм письменного квалификационного испытания при прохождении аттестации педагогическими работниками с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Дидактическое обеспечение (сопровождение) – средства, используемые педагогом с целью решения образовательных задач.

В качестве дидактического обеспечения (сопровождения) урока (занятия) педагог может представить: используемую литературу, тексты, задачи, упражнения, мультимедийные презентации и другие цифровые ресурсы, схемы и другое.

Данная форма квалификационного испытания выполняется педагогом по предлагаемой схеме.

Педагог представляет дидактическое обеспечение (сопровождение) двух-трех уроков (занятий) по одной из тем рабочей программы текущего учебного года, которую выбирает самостоятельно.

Выполненную работу педагог сдает специалисту Центра в течение двух недель с момента включения в график аттестации.

План представления дидактического обеспечения (сопровождения) уроков (занятий)

Ф.И.О. педагога _____
 Должность, место работы _____
 Учебный предмет (курс, класс) _____
 Раздел _____

1. Урок (занятие) №1

- 1) Тема урока (занятия), его место в системе уроков (занятий)
- 2) Цель и задачи урока (занятия)
- 3) Требования к знаниям и умениям:
 - обучающийся будет знать;

- обучающийся будет уметь.

- 4) Программно-дидактическое обеспечение этапов урока и методические комментарии по использованию дидактического материала:

Этапы урока (занятия)	перечень дидактических материалов	цель использования	методические рекомендации по их использованию
1. ...			
2. ...			
3. ...			
4. ...			

Примечание. Дидактические материалы прилагаются. Если в качестве дидактического материала используется учебник, учебное пособие, делается ссылка на источник с указанием страницы и номера задания, а сам источник не представляется.

2. Урок (занятие) №2.

2.Обоснование выбора учебно-методического комплекса (УМК)

Обоснование выбора учебно-методического комплекса – одна из вариативных форм письменного квалификационного испытания при прохождении аттестации педагогическими работниками с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

УМК – совокупность нормативных и учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению учебного материала.

Выполненную работу педагог сдает специалисту Центра в течение двух недель с момента включения в график аттестации.

План представления обоснования выбора УМК

ФИО педагога _____

Должность, место работы _____

Обоснование выбора УМК

Наименование УМК _____

Авторский коллектив _____

Год издания _____

Учебный предмет (курс)	
Класс (возраст)	
Цели и задачи УМК	
Укомплектованность используемого УМК	
Особенности УМК	
Соответствие УМК ФГОС	
Современные технологии, обеспечивающие	

3.Обоснование рабочей программы учебного предмета

Обоснование рабочей программы учебного предмета - одна из вариативных форм письменного квалификационного испытания при прохождении аттестации педагогическими работниками с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Рабочая программа - документ, созданный учителем на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач образовательной программы учреждения, условий образовательного процесса, особенностей обучающихся и т.д.

Педагог представляет одну из рабочих программ учебного курса, выполненную в соответствии с письмом департамента образования Ярославской области от 12.01.2006г № 01-10.

В обосновании своей рабочей программы педагог указывает:

- программу, на основе которой она составлена;
- изменения, которые внесены педагогом в авторскую (примерную) программу (объем часов, содержание, практическая составляющая и т.д.),
- с чем связаны данные изменения,
- образовательные результаты (в том числе ожидаемые), их динамика.

Выполненную работу педагог сдает специалисту Центра в течение двух недель с момента включения в график аттестации.

План обоснования рабочей программы

ФИО. педагога _____

Должность, место работы _____

Учебный предмет (курс, класс) _____

Обоснование рабочей программы:

- обоснование выбора рабочей программы;
- программа, на основе которой разработана рабочая программа;
- изменения, которые внесены педагогом в программу (объем часов, содержание, практическая составляющая и т.д.),
- с чем связаны данные изменения (обоснование изменений),
- образовательные результаты (в том числе ожидаемые), их динамика.

4.Методическое сопровождение образовательного события

Методическое сопровождение образовательного события – одна из вариативных форм письменного квалификационного испытания при прохождении аттестации педагогическими работниками с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Образовательное событие (учебное занятие, праздник, тьюториал, деятельностьная игра и т.п.) - это ограниченное в пространстве и времени социальное явление, направленное на реализацию задач образования с ориентацией на субъектность обучающихся, учёт их образовательного запроса и личностных возможностей.

Данная форма может быть рекомендована для педагогов-психологов, педагогов-организаторов, методистов, педагогов дополнительного образования детей, воспитателей групп продлённого дня, тьюторов и т.п. (возможна и для всех других категорий педагогических работников).

План представления

методического сопровождения образовательного события

Ф.И.О. педагога _____

Должность, место работы _____

1. Общие задачи развития группы обучающихся.

2. Проект образовательного события (разработан совместно с группой обучающихся и другими субъектами образовательного процесса).
3. Обеспечение реализации элементов индивидуальной образовательной программы разных обучающихся внутри общего группового события.
4. Обеспечение связи образовательного события с укладом жизни класса, группы, образовательного учреждения, местного сообщества.
5. Организация проведения группового образовательного события.
6. Организация рефлексии с обучающимися по поводу группового образовательного события в разных формах.
7. Организация анализа результатов образовательного события с участниками и организаторами образовательного события

*Схема описания
методического сопровождения образовательного события:*

1. Вид образовательного события.
2. Тема образовательного события, предмет.
3. Организатор образовательного события (педагогический работник по специальности).
4. Субъект образования (участники образовательного события).
5. Цели (учебная, воспитательная, развивающая).
6. Задачи.
7. Теоретические положения (основания).
8. Информационные ресурсы (в том числе цифровые).
9. Образовательные технологии.
10. Средства (визуальные и вербальные).
11. Ожидаемые результаты (приращения в компетентностях).
12. Проект сценария (хода).
13. Инструменты оценивания хода и результата образовательного события.

5.Конспекты двух уроков

Конспекты уроков готовятся в соответствии с методикой оценки уровня квалификации педагогических работников, рекомендованной письмом Министерства образования и науки от 29 ноября 2010 г. N 03-339 «О методике оценки уровня квалификации педагогических работников».

Конспекты педагог сдает специалисту Центра в течение двух недель с момента включения в график аттестации.

6.Письменная работа, выполненная педагогическим работником по итогам курсов повышения квалификации

По итогам курсов повышения квалификации педагогический работник выполняет письменную работу. Формы аттестационных работ утверждены приказом департамента образования Ярославской области. Работа должна быть сдана не позднее, чем за три дня до окончания курсов.

ПРОТОКОЛ № 1

заседания комиссии по проведению аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности ГПОУ ЯО ППК

от _____ 20__ г

Присутствуют:

- ✓ председатель аттестационной комиссии: Стоян А.В. - директор;
- ✓ заместитель председателя аттестационной комиссии: Чернышова Н.К.;
- ✓ секретарь аттестационной комиссии: Нуцкова Г.Н.;
- ✓ члены аттестационной комиссии: Тюрина Л.В.;
Трунов А.И.

ПОВЕСТКА:

1. Об аттестации на соответствие занимаемой должности
- 2.

Слушали:

Решение аттестационной комиссии от _____ 20__ г:

Итоги голосования: « за » __, « против » __, «воздержались» - __.

Председатель	_____	А.В.Стоян
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя	_____	Н.К.Чернышова
Секретарь	_____	Г.Н.Нуцкова
Члены комиссии:	_____	Л.В.Тюрина
	_____	А.И.Трунов
	_____	_____

С протоколом аттестационной комиссии ознакомлен(а):

_____	_____	_____
(дата)	(подпись аттестуемого)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись аттестуемого)	(расшифровка подписи)

**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
ГПОУ ЯО Переславского политехнического колледжа**

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого
2. Должность, предмет, место работы _____ ГПОУ ЯО Переславский политехнический колледж
3. Образование
4. Стаж работы в данном учреждении в данной должности
5. Форма экспертизы представление администрации
6. Выводы аттестационной комиссии: _____ соответствует должности
_____ ГПОУ ЯО Переславского политехнического колледжа
7. Рекомендации _____

Дата _____ Подписи членов аттестационной комиссии:

_____	Стоян А.В.
_____	Чернышова Н.К.
_____	Тюрина Л.В.
_____	Трунов А.И.

Секретарь аттестационной комиссии: _____ Нуцкова Г.Н.

(подпись)

(расшифровка подписи)

