

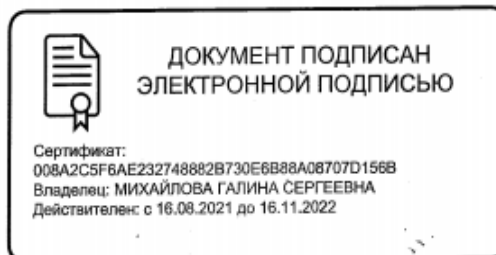
СОГЛАСОВАНО
протокол
Совета школы МБОУ СОШ №1
имени А. Ваганова
от 10.12.2021 № 2

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ №1
имени А. Ваганова
_____/ Г.С. Михайлова

Приказ от 13.12.2021 №801

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБОУ СОШ №1
имени А. Ваганова
Протокол № 5 от 09.11.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности аттестационной комиссии МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 16.06.2016 № 1284 (в ред. приказа от 23.01.2018 № 83 с изменениями от 28.09.2020)
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 №514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 №298н «об утверждении профессионального стандарта «педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- настоящим Положением.

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью установления:

1.3.1. соответствия занимаемой должности педагогическими работниками;

1.3.2. соответствия квалификационной категории (первой или высшей) заместителям директора.

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей администрации школы, представителя профсоюзного комитета школы, руководителей школьных МО учителей-предметников, педагога-психолога школы.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- представления на педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности, протоколы и выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Председатель аттестационной комиссии назначает заместителя. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников и экспертов;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников на территориях, представителями которых они являются или в той сфере, которую они представляют в комиссии.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания проводятся в соответствии с графиком заседаний аттестационной комиссии, утверждённым директором, который утверждается ежегодно приказом по школе.

3.2. Члены аттестационной комиссии имеют право участвовать в заседании комиссии дистанционно с использованием средств информационно-коммуникационных технологий.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует

не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Для лиц, указанных в п.1.3.2:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

3.7. Аттестационная комиссия имеет право решать вопрос об аттестации на первую (высшую) квалификационную категорию на основании результатов, соответствующих первой (высшей) квалификационной категории (при наличии заявления на первую (высшую) квалификационную категорию, но отсутствии результатов, соответствующих высшей квалификационной категории) для лиц, указанных в п. 1.3.2 настоящего положения.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист работников, аттестующихся на первую (высшую) квалификационную категорию, который подписывается председателем и вручается работнику.

4.3. В аттестационный лист работника аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, повышению его квалификации с указанием специализации, если таковые будут приняты при обсуждении.

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

5. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с заявленной квалификационной категорией, либо соответствия занимаемой должности;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

К документации аттестационной комиссии в соответствии с номенклатурой дел школы относятся:

- приказ школы о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении.

**об аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в образовательной
организации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №8" (далее – Положение, школа) педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

– Часть 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

– приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 №514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;

– приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 №298н «об утверждении профессионального стандарта «педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Цель и задачи аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личного роста;

– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

– повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

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

3. Принципы аттестации

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

4. Сроки аттестации

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

5. Аттестационная комиссия

- 5.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 5.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
- 5.3. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
- 5.4. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 5.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 5.6. Решение принимается аттестационной комиссией школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
- 5.7. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии школы, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 5.8. 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.
- 5.9. Аттестационные комиссии школы дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6. Организация процедуры аттестации

- 6.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с графиком аттестации на текущий учебный год, утвержденным приказом директора.
- 6.2. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 6.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника в аттестационную комиссию школы вносится представление.
- 6.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 6.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
- 6.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 6.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

7. Оформление документации

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

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

7.3. 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.

8. Ограничения в процедуре аттестации

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
 - в) беременные женщины;
 - г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

о порядке аттестации заместителей директора

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора в МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова

1.2. Настоящим Положением на основе и во исполнение действующего трудового законодательства Российской Федерации и Устава Учреждения, устанавливаются процедуры осуществления аттестации сотрудников школы.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности работника требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Основные задачи аттестации:

- повысить эффективность и качество управленческого труда;
- выявить перспективы использования потенциальных возможностей;
- определить уровень квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководителей второго и третьего уровней;
- подтверждение соответствия руководителей второго и третьего уровней квалификационным характеристикам;
- гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации является заявление заместителя руководителя о проведении аттестации на подтверждение соответствия квалификационным характеристикам (приложение).

2.2. Информация о дате проведения аттестации доводится работодателем до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 5 дней до ее начала.

2.3. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель директора»;
- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель директора»;
- о присвоении квалификационной категории (первая или высшая);
- о не присвоении квалификационной категории.

2.4. Квалификационная категория, установленная аттестационной комиссией МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова сохраняется в течение 5 лет работы аттестованного.

2.5. Периодичность аттестации на соответствие занимаемой должности составляет 5 лет.

2.6. Работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

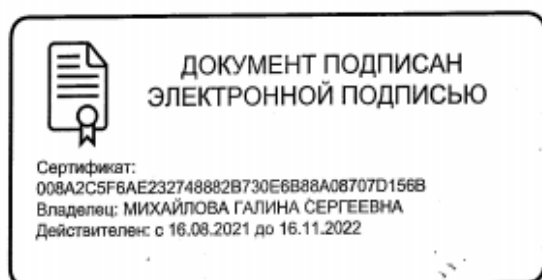
2.7. Председатель аттестационной комиссии имеет право рассмотреть заявление об аттестации на высшую квалификационную категорию через 1 год после присвоения первой квалификационной категории за особые заслуги и высокие результаты профессиональной деятельности.

2.8. Квалификационные категории заместителям руководителя продлеваются на основании их заявлений, но не более чем на шесть месяцев, в следующих случаях:

1) временная нетрудоспособность, а также потеря трудоспособности по перечню видов заболеваний, при которых может устанавливаться срок временной нетрудоспособности более одного месяца;

2) нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

- 3) нахождение в служебной командировке, на обучении (стажировке);
 - 4) возобновление работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин ее прекращения;
 - 5) смена места работы в пределах Российской Федерации;
 - 6) осуществление деятельности заместителем директора общеобразовательного учреждения, прибывшего в Российскую Федерацию из стран ближнего и дальнего зарубежья при наличии документов, подтверждающих образование, трудовой стаж и квалификационную категорию;
 - 7) и другим уважительным причинам по решению аттестационной комиссии.
 - 8) В случае истечения срока действия квалификационной категории у работника, которому до пенсии по возрасту остается не более 6 месяцев, имеющаяся у него квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста. Если заместитель руководителя намерен завершить свою деятельность со дня наступления пенсионного возраста, он письменно уведомляет аттестационную комиссию. По истечении указанного срока заместитель руководителя проходит на общих основаниях процедуру аттестации.
- 2.9. Заместители директора, не имеющие высшего образования по специальности «Менеджмент. Управление образованием», не имеющие специальной подготовки «Менеджмент. Управление образованием» или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" в Едином квалификационном справочнике от 26 августа 2010 г. N 761н, не имеют права претендовать на квалификационную категорию.
- 2.10. Заместители директора, обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть аттестованы на соответствие занимаемой должности.



Председателю аттестационной комиссии

_____ (Ф.И.О. председателя)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

к.телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления соответствия квалификационной характеристике по должности _____.

(наименование должности)

Сообщаю о себе следующие сведения:

профессиональное образование _____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, учёная степень, учёное звание)

_____ занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

стаж педагогической работы (по специальности) _____

в данной должности _____

стаж работы в данном учреждении _____

общий трудовой стаж _____

наличие государственных и отраслевых наград, званий _____

сведения о повышении квалификации (за 3 последних года) _____

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

С Положением о порядке аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

-воспитательной работе

Информация о результатах профессиональной деятельности педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, аттестуемого с целью установления **(первой) высшей** квалификационной категории
....., **заместителя директора по**,
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Аркадия Ваганова»
г. Мончегорска Мурманской области

1. Общие сведения об аттестуемом работнике

| | | |
|-------|---|---|
| 1.1. | Ф.И.О. | |
| 1.2. | Дата рождения | |
| 1.3. | Занимаемая должность, дата назначения | |
| 1.4. | Сведения об образовании | |
| 1.5. | Квалификация по диплому | |
| 1.6. | Общий стаж работы | |
| 1.7. | Педагогический стаж | |
| 1.8. | Стаж работы в занимаемой должности, в том числе в данной организации | |
| 1.9. | Награды, звания | - |
| 1.10. | Ученая степень, ученое звание | |
| 1.11. | Квалификационная категория, дата присвоения | |

2. Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов

| № | Критерии ¹ | класс | предмет | Кол-во | Качество / Успеваемость | | | |
|-----|--|-------|---------|--------|-------------------------|--|--|--|
| 2.1 | Результаты обучающихся по итогам мониторинга общеобразовательной организации | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 2.2 | Результаты обучающихся по | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

¹Заполняется в соответствии с разделом Критериев и показателей при аттестации квалификационные категории педагогических работников образовательных организаций Мурманской области по соответствующей должности

3. Выявление развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности (указываются наименование мероприятия, дата, результат)

| № | Критерии ² | Уровень образовательной организации | Муниципальный уровень | Региональный уровень | Федеральный уровень |
|------|--|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| 3.1 | Позитивные результаты участия обучающихся в мероприятиях различных уровней: - очные предметные олимпиады; - официальные конкурсы и соревнования в соответствии с региональным планом мероприятий (по профилю деятельности учителя) | | | | |
| 3.2. | Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам: - заочные олимпиады; - открытые конкурсы; - конференции научных обществ; - выставки, турниры (по профилю деятельности учителя) | | | | |

4. Личный вклад педагога в повышение качества образования

4.1. Совершенствование методов обучения и воспитания (краткое описание методик, которые использует педагог в образовательной деятельности, наличие авторских методик.)

4.2. Продуктивное использование новых образовательных технологий

4.3. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (очные выступления - наименование мероприятия, дата, тема опыта; публикации – издание, выходные данные (дата, номер, страницы) тема опыта; электронные публикации – ссылка на электронный ресурс, его название, дата, номер сертификата (при наличии), тема опыта)

| | Уровень образовательной организации | Муниципальный уровень | Курсы повышения квалификации | Региональный уровень | Федеральный уровень |
|--|-------------------------------------|-----------------------|------------------------------|----------------------|---------------------|
| | | | | | |

²Заполняется в соответствии с разделом II Критериев и показателей при аттестации на квалификационные категории педагогических работников образовательных организаций Мурманской области по соответствующей должности

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

4.4. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов экспериментальной, инновационной деятельности (очные выступления - наименование мероприятия, дата, тема опыта; публикации – издание, выходные данные (дата, номер страницы), тема опыта; электронные публикации – ссылка на электронный ресурс, его название, дата, номер сертификата (при наличии), тема опыта.

| № | Тема экспериментальной, инновационной деятельности, приказ (дата, номер) сроки реализации экспериментального или инновационного проекта | Уровень образовательной организации | Муниципальный уровень | Курсы повышения квалификации | Региональный уровень | Федеральный уровень |
|----|---|-------------------------------------|-----------------------|------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |

4.5. Повышение квалификации педагога по профилю работы (программа дополнительного профессионального образования (тема курсов), место обучения, сроки, количество часов, номер документа (свидетельства, диплома, удостоверения)

| № | год | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | Методические мероприятия, проводимые | | | | |
| 4. | Участник | | | | |

5. Профессиональная активность педагога

5.1. Участие в работе методических объединений, творческих групп (указываются наименование методического объединения, сроки работы, приказ (номер дата) или свидетельство (номер, дата), выполняемая функция (руководитель, член группы, эксперт и т.д.)

| № | Уровень образовательной организации | Муниципальный уровень | Институт развития образования | Региональный уровень (приказ МОиН МО) | Федеральный уровень |
|----|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

5.2. Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса (наименование методического материала (программа, пособие, дидактические материалы, технологические карты уроков (занятий и т.д.), год разработки (издания). Для публикаций - наименование издания, выходные данные (дата, номер, страницы) наименование методического материала; электронные публикации – ссылка на электронный ресурс, его название, дата, номер сертификата (при наличии), наименование методического материала)

| | | | | |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| учебный год | учебный год | учебный год | учебный год | учебный год |
| | | | | |
| | | | | |

5.3. Электронные публикации

| | |
|-----------------|-------------------------|
| Работы учащихся | Методические разработки |
| | |

5.4. Участие в профессиональных конкурсах (указываются наименование конкурса, дата, результат)

| № | Уровень образовательной организации | Муниципальный уровень | Региональный уровень | Федеральный уровень |
|---|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| | | | | |

Рекомендации, выводы: администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Аркадия Ваганова» города Мончегорска Мурманской области считает, что профессиональная деятельность, соответствует требованиям первой (высшей) квалификационной категории по должности заместитель руководителя.

Руководитель образовательной организации: _____ / Ф.И. О. /

м.п.

«» 20 года

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого педагогического работника,
учителя русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Аркадия Ваганова» (МБОУ СОШ № 1
имени А.Ваганова) с целью установления соответствия занимаемой должности.

I. Личные данные аттестуемого работника

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1. | Фамилия | |
| 1.2. | Имя | |
| 1.3. | Отчество | |
| 1.4. | Место работы (полное название учреждения) | |
| 1.5. | Занимаемая должность, дата назначения | |
| 1.6. | Общий стаж | |
| 1.7. | Стаж в занимаемой должности | |
| 1.8. | Дата прохождения предыдущей аттестации | |
| 1.9. | Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда) | |
| 1.10. | Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов) (подтверждаются копиями удостоверений) | |
| 1.11. | Награды (подтверждаются копиями удостоверений) | |

II. Результаты работы аттестуемого за последние 5 лет:

2.1. Участие в методической работе

2.1.1. Методическая тема педагогического работника, ее результативность

| Название темы | Сроки работы над темой | Результаты |
|---------------|------------------------|------------|
| | | |
| | | |

2.1.2. руководство методическим объединением

| название (предмет) | уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень) | сроки руководства |
|--------------------|---|-------------------|
| - | - | - |

2.1.3. руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

| название | уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный) | сроки руководства, участия |
|----------|--|----------------------------|
| | | |
| | | |

2.2. Распространение педагогического опыта

2.2.1. Проведенные мероприятия (семинары, открытые уроки(занятия) и т.д.)

| тема | уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный) | дата |
|------|--|------|
| | | |
| | | |
| | | |

2.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях, педсоветах и т.д. (копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях прилагаются)

| Название мероприятия | Название, тема выступления | уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный) | дата |
|----------------------|----------------------------|--|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2.2.3. Результаты участия в конкурсах ((профессионального мастерства, методических и т.п.) (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

| название конкурса | результат | уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный) | дата |
|-------------------|-----------|--|------|
| - | - | - | - |

2.2.4. Организация предметно-развивающей среды (* для работников ДОУ)

| | Темы, названия проектов |
|---|-------------------------|
| Разработка методических материалов (конспекты, сценарии, рекомендации, проекты и т.д.) | - |
| Изготовление дидактических пособий (развивающие игры, раздаточный материал, модели, схемы) | - |
| Изготовление наглядного материала (демонстрационные плакаты, ширмы-передвижки, иллюстрации) | - |
| Другое | - |

2.2.5. Педагогом разработаны

2.3. Участие в проектах, социально-образовательных инициативах

(копии документов, подтверждающих результат участия прилагаются)

| Название | (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни) | результат | дата |
|----------|---|-----------|------|
| - | - | - | - |

2.4. Результаты обучающихся (воспитанников)

2.4.1. Качество образования (за последние 5 лет)

| Учебный год | Качество образования | | | Уровень обученности | |
|-------------|----------------------|---------|---------|---------------------|---------|
| | классы | предмет | предмет | предмет | предмет |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*результаты педагогической диагностики /для работников ДОУ/

| Учебный год | Результаты освоения общеобразовательной программы |
|-------------|---|
|-------------|---|

| | |
|----------------|---|
| 20 – 20 уч.год | - |
| 20 – 20 уч.год | - |
| 20 – 20 уч.год | - |

2.4.2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д.

(копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

| название мероприятия | уровень | результат | дата |
|----------------------|---------|-----------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2.4.3. Результаты участия обучающихся в олимпиадах

| название (предмет) | уровень | Результат | дата |
|--------------------|---------|-----------|------|
| | | | |
| | | | |

2.4.5. Другое

| Вид мероприятия, деятельности аттестуемого работника | уровень | Сроки (дата) |
|--|---------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |

III. Наличие взысканий у аттестуемого работника

| | | |
|------|--|--|
| 6.1. | Нарушение трудовой дисциплины | |
| 6.2. | Наличие жалоб со стороны родителей | |
| 6.3. | Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда в классе (группе) | |
| 6.4. | Наличие травматизма в классе (группе) | |

IV. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого работника:

.....

V. Ф.И.О. представителя первичной профсоюзной организации или лица уполномоченного первичной организацией _____

/Ф.И.О./

Рекомендуем аттестовать на соответствие занимаемой должности «учитель».

1. Руководитель образовательного учреждения _____ /Ф.И.О./

м.п. «_____» _____ 202...года

2. Согласовано:

Руководитель органа общественно-государственного управления

Председатель Совета школы _____ / Ф.И.О.. / « _____ » _____ 202... года

3. С представлением ознакомлена _____ /Ф.И.О./

