Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 21
Асбестовского городского округа

Принято
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 21
Протокол № 15 от 29.08.2014 г.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 21
_____ Е.П. Смирнова
Приказ № 94/1-ОД от 01.09.2014 г.

ПОРЯДОК
проведения аттестации педагогических работников МАОУ СОШ № 21 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (ст. 49);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Настоящий локальный акт регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников МАОУ СОШ № 21 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится **в целях** подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными **задачами** проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

2. Порядок проведения аттестации педагогических работников МАОУ СОШ № 21 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом МАОУ

СОШ № 21. Директор МАОУ СОШ № 21 знакомит педагогических работников с данным приказом, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

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

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МАОУ СОШ № 21, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

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

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

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

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

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

2.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МАОУ СОШ № 21.

2.4. Аттестационная комиссия МАОУ СОШ № 21 (далее - Комиссия) создается на основании приказа директора МАОУ СОШ № 21 для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор МАОУ СОШ № 21 вносит в Комиссию представление (Приложение № 1).

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Директор МАОУ СОШ № 21 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 Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором МАОУ СОШ № 21 и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на

заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор МАОУ СОШ № 21 знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.7. Директор МАОУ СОШ № 21 знакомит педагогического работника с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола заседания Комиссии хранится в личном деле педагогического работника.

2.8. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора МАОУ СОШ № 21. Аттестующийся педагогический работник должен быть ознакомлен с приказом директора МАОУ СОШ № 21 под роспись.

2.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. 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.

3. Структура и организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МАОУ СОШ № 21 по состоянию на 01 сентября каждого учебного года.

3.2. Комиссия формируется из состава работников МАОУ СОШ № 21, представителей первичной профсоюзной организации МАОУ СОШ № 21, методической службы МАОУ СОШ № 21. Численный состав Комиссии - 7 человек.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по УВР. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарем Комиссии является ответственное лицо за аттестацию педагогических кадров в МАОУ СОШ № 21.

3.5. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство;

2) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.6. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора МАОУ СОШ № 21. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.7. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух

третей от общего числа членов аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 21.

3.9. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

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

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

3.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора МАОУ СОШ № 21.

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Выписка из протокола предоставляется директору МАОУ СОШ № 21.

3.15. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

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

3.16. Секретарь Комиссии:

1) принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

2) составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;

3) ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;

4) готовит проект протокола по результатам работы Комиссии;

5) оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;

6) ведет аттестационные дела педагогических работников МАОУ СОШ № 21 в межаттестационный период;

7) приглашает на заседание членов Комиссии;

8) ведет протоколы заседаний Комиссии.

3.17. Решение Комиссии заносится в аттестационный паспорт. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости Комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника директор МАОУ СОШ № 21 представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

3.18. Комиссия дает рекомендации директору МАОУ СОШ № 21 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.

3.18. Права и обязанности Комиссии

Комиссия имеет право:

- проводить экспертизу профессиональной деятельности аттестующегося педагога;
- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.
- по результатам аттестации педагогического работника принимать одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника), не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Комиссия обязана:

- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

3.19. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

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

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

использовать служебную информацию только в установленном порядке.

Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключён из состава Комиссии на основании её решения, принятого большинством голосов.

4. Алгоритм действий по организации аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Фиксирование результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период.

4.2. Внесение педагогического работника, не имеющего квалификационной категории и проработавшего в занимаемой должности в МАОУ СОШ № 21 два года, в график аттестации МАОУ СОШ № 21 на текущий календарный год.

4.3. Выдача педагогическому работнику письменного уведомления о включении в график аттестации.

4.4. Подготовка предварительной информации об аттестующемся работнике.

4.5. Формирование аттестационного дела, оформление аттестационного паспорта.

4.6. Подготовка представления на аттестующегося педагога, рекомендаций МАОУ СОШ № 21 на межаттестационный период.

4.7. Предоставление представления на аттестующегося работника Комиссию МАОУ СОШ № 21.

4.8. Издание приказа об организации аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемого работника.

4.9. Ознакомление аттестующегося педагогического работника с представлением, рекомендациями МАОУ СОШ № 21 на межаттестационный период.
4.10. Ознакомление с нормативными документами по аттестации.
4.11. Организация проведения самооценки педагогического работника (при её наличии).
4.12. Фиксирование в паспорте результатов самооценки и саморекомендаций аттестующегося педагогического работника на межаттестационный период (при его наличии).
4.13. Письменное уведомление аттестующегося педагогического работника о месте, дате и времени аттестации.
4.14. Представление пакета аттестационных документов в Комиссию МАОУ СОШ № 21 (аттестационный паспорт, представление и другие документы, предоставленные педагогическим работником по его желанию).
4.15. Рассмотрение результатов прохождения аттестации и установления соответствия занимаемой должности Комиссии.
4.16. Принятие решения Комиссией о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности.
4.17. Оформление протокола заседания Комиссии **(Приложение № 1) .**
4.18. Подготовка выписки из протокола заседания Комиссии о результатах аттестации для работника.
4.19. Ознакомление аттестованного с выпиской из протокола заседания Комиссии.
4.20. Внесение записей в личную карточку работника (форма № Т-2, раздел IV«Аттестация», утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01. 2004 года № 1).
4.21. Документы, предоставляемые аттестационной комиссии, оформляются в соответствии с образцами **(Приложение №2**).
4.22. Аттестационное дело педагогического работника должно содержать следующие документы:
1. Сведения об аттестующемся педагогическом работнике;
2. Копии документов об образовании и повышении квалификации;
3. Материалы самооценки аттестующегося педагога;
4. Представление администрации на аттестующегося педагога;
5.Аттестационный паспорт;
6. Протокол проведения экспертизы результатов деятельности в межаттестационный период, оценочные ведомостей экспертов.

5. Формы проведения аттестации аттестующегося

5.1. В ходе аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогический работник проходит квалификационные испытания в следующей форме:

- защита конспекта (конструкта) урока (занятия).

5.2. При **защите конспекта (конструкта) урока (занятия)** компоненты профессиональной деятельности - эмоционально-психологический, регулятивный, социальный, аналитический, творческий, самосовершенствования оцениваются следующим образом.

Эмоционально-психологический компонент деятельности педагога (Белкин А.С., Нестеров В.В. (1) включает профессиональные действия, которые предполагают проявление эмоционально-психологической культуры педагога при защите конспекта урока: конспект урока (занятия) предусматривает формирование познавательной мотивации у обучающихся (воспитанников) при изучении учебного материала на уроке (занятии), применение на уроке (занятии) учебно-наглядных средств для развития интереса к предмету (дисциплине), проявление культуры письменной речи.

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

Социальный компонент деятельности педагога включает профессиональные действия, опирающиеся на информационную и коммуникативную (социальную) культуру педагога,

такие как, содержание конспекта урока (занятия) предусматривает развитие коммуникативных способностей у обучающихся (воспитанников), дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию, использование на уроке (занятии) информационно–коммуникационных технологий.

Аналитический компонент деятельности педагога включает профессиональные действия, являющиеся проявлением аналитической культуры педагога: деятельность обучающихся (воспитанников) на уроке (занятии) направлена на решение учебной (познавательной) задачи (проблемы), конспект урока (занятия) предполагает применение на уроке (занятии) современной образовательной технологии (проектной, исследовательской, развивающей и др.), способствующей формированию универсальных учебных действий, используются дидактические и методические материалы в соответствии с целями урока (занятия).

Творческий компонент деятельности включает профессиональные действия, опирающиеся на сформированность креативной культуры педагога, такие как: на уроке (занятии) предусмотрена самостоятельная работа обучающихся (воспитанников), используются активные педагогические методы и приемы, содержание конспекта урока (занятия) ориентировано на вовлечение обучающихся (воспитанников) в творческую деятельность.

Компонент *самосовершенствования* развивается на основе сформированной культуры оценочной деятельности. Результаты этой деятельности при защите конспекта урока отражают следующие показатели: конспект урока (занятия) предусматривает формирование у обучающихся (воспитанников) действий оценки и самооценки, реализация проекта урока (занятия) приведет к достижению предметных результатов, к достижению метапредметных и личностных результатов.

Для аттестации педагогов с целью **установления соответствия занимаемой должности в процессе защиты конспекта (конструкта) урока (занятия)** разработан следующий лист экспертной оценки (Приложение № 3).

Приложение №1

Делопроизводство по аттестации педагогических работников в образовательном учреждении

1. Журнал регистрации представлений

№ п/п	ФИО аттестующегося педагога	Должность	Предмет	Дата регистрации представления	Подпись ответственного за организацию аттестации в ОУ

2. Журнал регистрации уведомлений педагогическим работникам

№ п/п	ФИО аттестующегося педагога	Должность	Предмет	Дата выдачи уведомления	Подпись педагога

3. Журнал регистрации рекомендаций

ФИО педагога	Должность	Рекомендации	Подпись педагога

4. Журнал протоколов заседаний рабочей группы образовательного учреждения

Образец заполнения:

Протокол № 1
заседания рабочей группы образовательного учреждения

Дата:
Присутствовали: (указываются ФИО членов рабочей группы)
Повестка: (указываются вопросы, которые обсуждались на заседании)
Руководитель рабочей группы: (подпись)
Члены рабочей группы: (подписи)

5. График аттестации педагогических работников, аттестующихся в 2014 году

№ п/п	ФИО педагога	Должность	Вид аттестации	Срок (дата) аттестации
1.	Петров Иван Романович	преподаватель организатор ОБЖ	Аттестация с целью подтверждения занимаемой должности	16.01.2012.

Журнал протоколов консультаций

Образец заполнения:

Протокол № 1
проведения консультации
по вопросам аттестации педагогических работников

Дата:
Присутствовали: (указываются ФИО педагогов)
Тема: (в соответствии с утвержденным графиком)
Содержание консультации:(раскрывается содержание вопросов, обсуждаемых на консультации)
Консультацию провел: (указывается ФИО проводившего консультацию и его подпись)
Ознакомлены: (указываются подписи присутствующих на консультации педагогов)

График проведения тематических консультаций
по вопросам аттестации

№ п/п	Тема	Дата	Ответственный
1.	Нормативные документы по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений	январь 2015 г.	Сидорова Л.И., ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации ПР

Консультации проводятся не реже 1 раза в месяц. Приказом руководителя ОУ устанавливается определенный день недели и время для консультирования педагогов по вопросам аттестации. Например, первый вторник каждого месяца с 14.00 до 15.00.
Тематика консультаций определяется в зависимости от:
- особенностей педагогического коллектива ОУ (образование, квалификация, стаж педагогической работы и др.);
- должностей аттестующихся педагогов;
- форм аттестации и др.
Примерная тематика для консультаций:
- нормативные документы по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- виды и формы аттестации;
- алгоритм прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности;
- самоанализ, самооценка педагога.

Приложение №2

<u>Образцы документов,</u> формы, рекомендации по оформлению предоставления заявителями государственной функции по осуществлению государственной функции по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области.

В Аттестационную комиссию
МБОУ «СОШ № 40» АГО (полностью)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности)

На _____
_____
(ФИО, дата рождения)
для установления соответствия занимаемой должности
_____
(наименование должности)
в ОУ _____
_____

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании

_____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,,
_____
специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

3. Характеристика деятельности:

профессионально-личностные качества: _____
деловые качества: _____
организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

_____
_____
_____

5. Дополнительные сведения.

_____

(подпись, печать, ФИО руководителя ОУ)

С представлением ознакомлен (а)
«_____»_____20_____ Подпись_____

Протокол проведения экспертизы результатов деятельности №_____

Дата_____

_____

Председатель экспертной комиссии

_____

_____

Члены экспертной комиссии

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Секретарь экспертной комиссии

_____

_____

Таблица 1

№	*ФИО* аттестующегося	ОУ, территория	Должность (предмет)	Результат экспертизы														итоговый (экспертный) балл						Общий балл (эк.б + доп.б)
				1 эксперт						2 эксперт						3 эксперт									
				эмоционально-психологический	регулятивный	социальный	аналитический	творческий	самосовершенствования	эмоционально-психологический	регулятивный	социальный	аналитический	творческий	самосовершенствования	эмоционально-психологический	регулятивный	социальный	аналитический	творческий	самосовершенствование	психологически	регулятивный	социальный	аналитический	творческий	самосовершенст вование	

Приложение № 3

Лист экспертной оценки

ФИО аттестующегося: _____

ОУ, должность: _____

Форма аттестации: **защита конспекта (конструкта) занятия (урока)**

Предмет (дисциплина): _____Класс (курс, группа) _____

Тема урока (занятия): _____

Компоненты деятельности	Показатели 0 баллов – показатель не проявляется; 1 балл – единичное проявление показателя; 2 балла – оптимальное проявление показателя	Баллы
Эмоционально-психологический	1. конспект урока (занятия) предусматривает формирование познавательной мотивации у обучающихся (воспитанников) при изучении учебного материала на уроке (занятии)	
	2. применение на уроке (занятии) учебно-наглядных средств для развития интереса к предмету (дисциплине)	
	3. проявлена культура письменной речи	
Регулятивный	4. обоснован выбор целей урока (занятия) нормативно-правовыми документами	
	5. цели и задачи урока (занятия) адекватно ориентированы на достижение предметных результатов	
	6. цели и задачи урока (занятия) адекватно ориентированы на достижение метапредметных и личностных результатов	
Социальный	7. содержание конспекта урока (занятия) предусматривает развитие коммуникативных способностей у обучающихся (воспитанников)	
	8. конспект урока (занятия) предусматривает дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию	
	9. на уроке (занятии) используются информационно–коммуникационные технологии	
Аналитический	10. деятельность обучающихся (воспитанников) на уроке (занятии) направлена на решение учебной (познавательной) задачи (проблемы)	
	11. конспект урока (занятия) предполагает применение на уроке (занятии) современной образовательной технологии (проектной, исследовательской, развивающей и др.), способствующей формированию универсальных учебных действий	
	12. используются дидактические и методические материалы в соответствии с целями урока (занятия)	
Творческий	13. на уроке (занятии) предусмотрена самостоятельная работа обучающихся (воспитанников)	
	14. используются активные педагогические методы и приемы	
	15. содержание конспекта урока (занятия) ориентировано на вовлечение обучающихся (воспитанников) в творческую деятельность	
Самосовершенствования	16. конспект урока (занятия) предусматривает формирование у обучающихся (воспитанников) действий оценки и самооценки	
	17. реализация проекта урока (занятия) приведет к достижению предметных результатов	
	18. реализация проекта урока (занятия) приведет к достижению метапредметных и личностных результатов	

Выявление соответствия каждого показателя оценивается в 0-2 балла, максимальное количество баллов - 36.

Полученные результаты оцениваются в рамках рейтинговой системы:

0 - 19 баллов - установление несоответствия занимаемой должности,

20 - 36 баллов - установление соответствия занимаемой должности.