
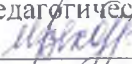




<p>Согласовано Управляющим советом МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Управляющего совета  /Супрунова Н.В. / Протокол № 2 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Принято решением Педагогического совета МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Педагогического совета  /Вехова И.А./ Протокол № 8 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Утверждаю Директор МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»  Вехова И.А./ Приказ № 440-с от 29.12.2020 г.</p> 
---	--	--

Положение
об аттестации на подтверждение соответствия
занимаемой должности педагогических
работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №76
имени М.Г.Галицкого»
Ленинского района города Саратова

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» (далее - Школа) разработано в соответствии
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ)
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240).
- 1.2. Настоящий порядок аттестации педагогических работников определяет правила проведения аттестации педагогических работников школы, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.
- 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.

1.6. Аттестации не подлежат:

- 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;
- 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.

1.7. Основанием для проведения аттестации является представление директора Школы.

1.8. 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.

1.9. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен заместителем директора школы по УР под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представлением и собственные сведения, характеризующие его трудовую 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 Школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

- 1.10. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Школы.
- 1.11. Директор знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2. Аттестационная комиссия

- 2.1. Аттестационная комиссия создаётся приказом директора школы.
- 2.2. В состав Аттестационной комиссии школы в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.
- 2.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять нечетное количество человек.
- 2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.
- 2.6. Председатель комиссии:
 - председательствует на ее заседаниях;
 - организует работу Аттестационной комиссии;
 - осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;
 - распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

- 2.7. 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.
- 2.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии на официальном сайте организации.

2.9. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя учреждения по следующим основаниям:

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

2.11. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

2.12. Срок действия Аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.

2.13. К документации Аттестационной комиссии относится:

- приказ директора школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- представление на педагогического работника (приложение №1 к положению);
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности (приложение №2 к Положению);
- протокол заседания аттестационной комиссии ((приложение №3 к положению);

- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии Приложение №4);
- журнал регистрации выдачи педагогическим работникам выписки из протокола заседания аттестационной комиссии с решением об итогах аттестации (приложение №5 к положению);
- Критерии оценки профессиональной деятельности педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение №6 к положению).

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

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

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием представления на аттестуемого или, в случае несогласия с представлением, заявление педагога о его несогласии с представлением и самопредставление педагога, характеризующее его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации;
- 2) заседание аттестационной комиссии по рассмотрению представления или, в случае несогласия с педагогом с представлением, самопредставления, характеризующего его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации;
- 3) организация аттестационной экспертизы: изучение профессионального мастерства и компетентности педагогического работника (портфолио), включающее оценку качества проведения педагогического мероприятия (открытого урока или цикла уроков, классного часа, занятия кружка и т. д.);

- 4) подготовка заключения о соответствии (или несоответствии) занимаемой должности;
- 5) заседание аттестационной комиссии по рассмотрению экспертного заключения и принятия решения;
- 8) подготовка приказа по итогам работы аттестационной комиссии и выписки из приказа.

3.2. К документации аттестационной комиссии относится:

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- план работы аттестационной комиссии;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- представление на аттестуемого педагога;
- заявление работника при его несогласии с представлением;
- другие материалы (при необходимости).

4. Итоги аттестации

- 4.1. По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности директор Школы издает приказ о результатах аттестации.
- 4.2. 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.
- 4.3. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую 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).
- 4.4. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Аттестационные комиссии 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.

- 4.6. Порядком аттестации не предусматривается сохранение результатов аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям при переходе в другую организацию.



Приложение № 1
к Положению об аттестации на подтверждение
соответствия занимаемой должности
педагогических работников
МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»

Представление на педагогического работника
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №76 имени М.Г.Галицкого»
Ленинского района города Саратова

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту
должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому,
квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных
языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств _____

Вывод _____

Директор МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» _____ Дата _____

(подпись)

С представлением ознакомлен _____ Дата _____

(подпись аттестуемого)

Приложение № 2

к Положению об аттестации на подтверждение
соответствия занимаемой должности
педагогических работников МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»

Форма Журнала
регистрации представлений на педагогических работников МОУ «СОШ №76 имени
М.Г.Галицкого» для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой
должности

№	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предполагаемые сроки прохождения квалификационных испытаний	Примечание

Приложение № 3

к Положению об аттестации на подтверждение
соответствия занимаемой должности
педагогических работников МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»

Форма протокола
заседания аттестационной комиссии
МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»

от _____

№ _____

Количественный состав АК ___ (чел.)
На заседании присутствовало ___ членов АК
Отсутствовали: (ф.и.о. полностью, причина)

Повестка заседания.

1. Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

_____ (ф.и.о. полностью, должность)

_____ (ф.и.о. полностью, должность)

Слушали:

_____ (ф.и.о. полностью, должность)

Решили:

1. Ф.И.О. _____ (полностью) соответствует занимаемой должности
« _____ »
(наименование должности)

2. Ф.И.О. _____ (полностью) соответствует занимаемой должности
« _____ »
(наименование должности)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Присутствовали: (перечислить всех присутствующих)

Приложение № 4
к Положению об аттестации на подтверждение
соответствия занимаемой должности
педагогических работников МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»

Угловой штамп
образовательной
организации

ВЫПИСКА
из протокола заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

_____ (заполняется индивидуально на каждого работника)

ОТ _____
(дата подготовки выписки)

Ф.И.О.
(полностью) _____
соответствует (не соответствует занимаемой должности)

_____ (указать наименование должности « _____ ») - нужное выбрать

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата проведения заседания АК _____

Количество голосов «за» _____ , «против» _____

Протокол заседания АК от _____ № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) -
нужное подчеркнуть

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской _____

Приложение № 5

к Положению об аттестации на подтверждение
соответствия занимаемой должности
педагогических работников МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»

Форма Журнала
выдачи педагогическим работникам МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»
выписки из протокола заседания аттестационной комиссии с решением об итогах
аттестации

№	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Аттестация По должности	Дата прохождения аттестации, № и дата протокола (приказа)	Дата выдачи выписки протокола	Подпись ответственного лица	Подпись аттестуемого

Критерии оценки профессиональной деятельности педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности									
		Критерии		Показатели					
1. Уровень предоставляемого содержания образования (max= 2 балла)									
1.	<u>факт</u>	1) <u>участие педагога</u> в инновационной деятельности <u>(в опытно-экспериментальной деятельности по предмету, апробации новых методик, УМК, разработка авторских программ, выполнение программ профильного и/или индивидуального обучения, и др.)</u>						Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется max балл
		школьный эксперимент или муниципальный эксперимент			региональный, федеральный эксперимент				
		1			2				
		2) <u>Применение проектных, исследовательских технологий обучения и воспитания</u>						Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется max балл
		0 – отсутствие; 1 – частичное соответствие; 2 – полное соответствие и защита проекта							
В целом по критерию выставляется средний балл									
2. Уровень профессиональной культуры педагога(max=3,5 баллов)									
	<u>факт</u>	1) <u>результативность использования ИКТ в образовательном процессе</u>						Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется сумма баллов
		не используются	использование в образовательном процессе	использование в образовательном процессе	Своевременное заполнение журнала	Работа учителя-предметника	Наличие цифрового		

		электронных учебно-методических ресурсов	электронных учебно-методических ресурсов самостоятельно разработанных	цифрового оборудования, фиксирование проведенных уроков (ИКТ-поддержка) в Рабочей программе педагога	на Dnevnik.ru (выставление отметок, выдача домашних заданий)	портфолио в сети Интернет (персональный сайт, обновляемый)		
	0	1	1	1	1	1		
<u>факт</u>	<u>2) Своевременная сдача отчетов и иной документации (журналы, справки, личные дела, выполнение приказов)</u>						Подтверждающий документ (стр. —)	Выставляется сумма баллов
	не своевременно	систематически своевременно	Выполнено без замечаний	Имеются замечания				
	0	1	1	0				
В целом по критерию выставляется средний балл								
3. Динамика учебных достижений обучающихся (max=2 балла)								
<u>факт</u>	<u>1) Доля обучающихся данного педагога от общего числа обучающихся этого педагога, принявших участие в ЕГЭ по данному предмету, имеющие результат выше среднего по региону при условии отсутствия фактов не достижения порога</u>						Подтверждающий документ (стр. —)	Выставляется МАХ балл
	Имеются случаи ниже установленного «допустимого» порога		31-70%	71-100%				
	0		1	2				
<u>факт</u>	<u>2) Доля обучающихся данного педагога от общего числа обучающихся этого педагога, принявших</u>						Подтверждающий	Выставляется

	<u>участие в ОГЭ по данному предмету, имеющие результат выше среднего по региону при условии отсутствия фактов не достижения порога</u>			документ (стр. ___)	МАХ балл
	Имеются случаи ниже установленного «допустимого» порога	31-70%	71-100%		
	0	1	2		
<u>факт</u>	3) Доля обучающихся данного педагога, подтвердивших годовые отметки по итогам ОГЭ			Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл
	До 50% (49%)	51-85%	86-100%		
	0	1	2		
<u>факт</u>	4) Доля от общего числа обучающихся у данного педагога, имеющих отметки «4» и «5» по итогам учебного года			Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл
	До 40%	41-70% (54,99)	71-100%		
	0	1	2		
<u>факт</u>	5) Доля обучающихся данного педагога, подтвердивших годовые отметки по итогам промежуточной аттестации, ВПР			Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл
	До 30%	31-70%	71-100%		
	0	1	2		
В целом по критерию выставляется средний балл					
4. Результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам (max=6 баллов)					
<u>факт</u>	<u>1) количество призовых мест обучающихся по итогам участия в предметных олимпиадах (не более 6</u>			Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется

	<u>баллов)</u>				—)	<i>сумма баллов</i>
	отсутствие	Школьный уровень	муниципальный	более высокий уровень		
	0	1 призовое место -1 2 и более-2	1 призовое место - 2 2 и более - 3	Участие - 1 1 призовое место - 3		
<u>факт</u>	<u>2) количество призовых мест обучающихся по итогам участия в научно-практических конференциях (не более 6 баллов)</u>				Подтверждающий документ (стр. —)	<i>Выставляется сумма баллов</i>
	отсутствие	Школьный уровень	Муниципальный, сетевой (дистанционный)	более высокий уровень		
	0	1 призовое место -1 2 и более-2	1 призовое место - 2 2 и более - 3	Участие - 1 1 призовое место - 3		
<u>факт</u>	<u>3) количество призовых мест и лауреатов конкурсных мероприятий (конкурсы, гранты, фестивали, интеллектуальные марафоны, смотры знаний); количество призовых мест и лауреатов на мероприятиях художественно – эстетической направленности (отчётные концерты, праздники искусства, утренники, выставки, ярмарки поделок и др.); количество призовых мест на мероприятиях военно-патриотической, экологической, туристическо-краеведческой, поисковой направленности; количество призовых мест при участии в спортивных состязаниях (согласно предметной направленности) (не более 6 баллов)</u>				Подтверждающий документ (стр. —)	<i>Выставляется сумма баллов</i>
	отсутствие	Школьный уровень	муниципальный, сетевой	более высокий уровень		
	0	1 призовое место -1	1 призовое место -2	Участие - 1		

		2 и более-2	2 и более - 3	1 призовое место - 3		
В целом по критерию выставляется средний балл						
5. Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя (max=2,2 балла)						
<u>факт</u>	<u>1) Конфликтные ситуации с учащимися и их родителями</u>				Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется MAX балл
	Наличие (с «выходом» за пределы школы)	Устная жалоба и успешное разрешение	Отсутствие конфликтных ситуаций			
	0	1	2			
<u>факт</u>	<u>2) участие классных коллективов в конкурсах, акциях. Проектах различного уровня (школьный, муниципальный, сетевой, региональный, др.)</u>				Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется MAX балл
	менее 30%	30-79%	Более 80% (запись в приказах)			
	0	1	2			
<u>факт</u>	<u>3) работа с обучающимися, совершившими правонарушения, стоящими на учетах разного уровня, СОП</u>				Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется MAX балл
	Системная работа с детьми девиантного поведения, своевременное заполнение отчетных форм (или отсутствие таких детей)	Единичные случаи разрешения проблемных ситуаций с детьми девиантного поведения	Работа не ведется			
	2	1	0			
<u>факт</u>	<u>4) Привлечение родителей к организации учебно-воспитательного процесса</u>				Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется

					—)	<i>сумма баллов</i>
	Участие родителей в ГИА в качестве общественных наблюдателей	Участие родителей в проведении мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни (кроме зрителей)	Участие родителей в проведении мероприятий, направленных на формирование законопослушного поведения (кроме зрителей)	Участие родителей в организации деятельности спортивных, творческих и иных объединений в рамках реализации внеаудиторной занятости учащихся		
	1	1	1	1		
<u>факт</u>	<u>5) Участие в летней трудовой четверти (для начальной школы – весенняя акция «Школьный двор»), участие классных коллективов в субботниках и иных акциях</u>				Подтверждающий документ (стр. —)	<i>Выставляется МАХ балл</i>
	Менее 50% учащихся		50-75%	Более 75%		
	0		1	2		
<u>факт</u>	<u>6) доля обучающихся класса, охваченных горячим питанием</u>				Подтверждающий документ (стр. —)	<i>Выставляется МАХ балл</i>
	отсутствие		50-69%	свыше 70%		
<u>факт</u>	<u>7) Пропуски уроков обучающимися без уважительных причин</u>				Подтверждающий документ (стр. —)	<i>Выставляется МАХ балл</i>
	Отсутствие		Наличие 10% и менее	Наличие более 10%		
	2		1	0		
В целом по критерию выставляется средний балл						

6. Профессиональные достижения педагога (max =3,3 балла)					
факт	<u>1) ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые уроки, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, дистанционное обучение школьников и педагогов</u>			Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется суммарный балл
	школьный	муниципальный	региональный и более высокий		
	1	2	3		
факт	<u>2) Повышение квалификации и самообразование (семинары, курсы, вебинары, самообразование): копии свидетельств, справок, удостоверений, наличие плана и отчета по самообразованию</u>			Подтверждающий документ (стр. ___)	Выставляется МАХ балл
	отсутствие	участие (не менее 5 посещенных мероприятий)	есть план и отчет по самообразованию		
	0	1	2		
факт	<u>3) наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий (подтверждено сертификатом), в том числе электронных публикаций (подтверждено документом)</u>			Подтверждающий документ(стр. ___)	Выставляется МАХ балл
	отсутствие	Не менее трех электронных публикаций	Наличие печатных работ		
	0	1	2		
факт	<u>4) участие (руководство) учителя в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий (не более 6 баллов)</u>			Подтверждающий документ(стр. ___)	Выставляется суммарный балл
	0	школьный	муниципальный и более высокий		
	0	по 1 за различные роли	по 2 за различные роли		

факт	<u>5) наличие грамот, поощрений, благодарственных писем по профилю работы</u>			Подтверждающий документ(стр. ___)	Выставляется МАХ балл
	школьный	муниципальный	более высокий		
	1	2	3		
факт	<u>6) наличие призовых мест в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах (не более 6 баллов)</u>			Подтверждающий документ(стр. ___)	Выставляется суммарный балл
	Муниципальный, сетевой	региональный	более высокий		
	участие –1 победитель или призер – 2	участие –1 победитель или призер – 2	участие –1 победитель или призер – 2		
факт	<u>7) Соответствие кабинета требованиям СанПин, нормам безопасности, обновление оформления, состояние мебели, учебного оборудования, накопление учебного материала (паспорт кабинета)</u>			Подтверждающий документ(стр. ___)	Выставляется МАХ балл
	Отсутствие работы	работа ведется, но не оформлена	системность, наличие заполненного и постоянно обновляемого паспорта		
	0	1	2		
В целом по критерию выставляется средний балл					
7. Общественная деятельность педагогического работника (max=1 балл)					
факт	<u>1) участие педагогов в общественно-полезной деятельности (ремонт, субботники и т.п.)</u>			Подтверждающий документ(стр. ___)	Выставляется МАХ балл
	0 – отсутствие		1 – неоднократно (не менее 5 раз)		
факт	<u>2) Участие педагога в срочной и/или трудоемкой и/или неожиданной работе</u>			Подтверждающий документ(стр. ___)	Выставляется МАХ балл

	0 – отказ	1 – неоднократно (не менее 5 раз)		
В целом по критерию выставляется средний балл				
Для вычисления итогового балла данные по критериям 1-7 суммируются				
ИТОГО: K1+K2+K3+K4+K5+K6+K7 Максимальное количество баллов – 20				

От 10-20 баллов – «соответствует занимаемой должности»

Менее 10 баллов - «не соответствует занимаемой должности»

Результаты проверки:

Председатель: _____
согласен, не согласен (нужное подчеркнуть)

Заместитель председателя _____
согласен, не согласен (нужное подчеркнуть)

Секретарь _____
согласен, не согласен (нужное подчеркнуть)

Член комиссии _____
согласен, не согласен (нужное подчеркнуть)

Член комиссии _____
согласен, не согласен (нужное подчеркнуть)

Член комиссии _____
согласен, не согласен (нужное подчеркнуть)

Член комиссии _____ /
согласен, не согласен (нужное подчеркнуть)

Председатель ПК _____
согласен, не согласен (нужное подчеркнуть)

Член комиссии _____ согласен, не согласен (нужное подчеркнуть)

Заключение, рекомендации _____

Подпись педагога за итоговый балл после проверки _____ баллов _____ (подпись)

Пропито, пролугмеровано,
скреплено печатью

на 22 листах

Директор *И.А. Бехова*
И.А. Бехова

