

Министерство образования Омской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Тарский индустриально-педагогический колледж»
(БПОУ «ТИПК»)

Россия, Омская область, Тара, улица Лихачева, 2, 646532,
+7 (38171) 2 05 62, tsht_tara@mail.ru, post@tsht-tara.omskportal.ru,
<http://типк.рф>

СОГЛАСОВАНО

общим собранием работников и обучающихся
БПОУ «ТИПК»
(протокол 31.08.2023 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ «ТИПК»
_____ А.М. Берестовский
Приказ от 01.09.2023 № 55-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников в
целях подтверждения соответствия
занимаемым должностям

Тара, 2023 г.

I. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям определяет правила проведения аттестации педагогических работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Гарский индустриально-педагогический колледж» (далее – положение, колледж) на соответствие занимаемой должности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности может быть проведена в дистанционном формате в связи с особыми обстоятельствами в период ограничения контактного взаимодействия, а также для педагогических работников Знаменского филиала БПОУ «ТИПК».

II. Основная часть

2.1. Аттестация педагогических работников колледжа (далее - аттестация педагогических работников, аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях колледжа (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в колледже;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

2.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное

отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.4. 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, самостоятельно формируемой колледжем (далее - аттестационная комиссия).

2.5. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2.6. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.6.1. Аттестационная комиссия создается с целью подтверждения соответствия педагогических работников колледжа занимаемым ими должностям.

2.6.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- проводить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;

- мотивировать педагогических работников на повышение профессиональной квалификации, уровня педагогической компетентности;

- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам образовательной организации;

- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками образовательной организации.

2.7. Формирование и состав аттестационной комиссии

2.7.1. Аттестационная комиссия колледжа создается распорядительным актом директора колледжа из числа работников колледжа и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии колледжа. (Приложение 1).

2.7.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации колледжа.

Директор колледжа в состав аттестационной комиссии не входит.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7.4. Председателем аттестационной комиссии может быть назначен заместитель директора колледжа.

2.8. Обязанности и права аттестационной комиссии

2.8.1. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

2.8.1.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- выполняет другие обязанности, связанные с вопросами аттестации педагогических работников.

2.8.1.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- участвует в работе заседаний аттестационной комиссии;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
- осуществляет другие полномочия.

2.8.1.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.8.1.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии,
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8.1.5. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

2.9. Порядок работы аттестационной комиссии

2.9.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора колледжа, содержащим список

педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.9.2. Педагогические работники под подпись знакомятся с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.9.3 Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора колледжа, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию колледжа (далее – представление директора) (Приложение 2).

2.9.4. В представлении директора колледжа 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.

2.9.5. Секретарь комиссии знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию колледжа 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 и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.9.6. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в форме проведения открытого занятия по дисциплине, междисциплинарному курсу, которые преподаются в текущем году. В ходе занятия необходимо продемонстрировать владение материалом и современными образовательными технологиями, уровень сформированности педагогических компетенций. Технологическая карта занятия заполняется в соответствии с приложением №3.

2.9.7. Открытое занятие посещается методистом, председателем цикловой комиссии, заведующим отделением или заместителем директора. При анализе занятия заполняется оценочный лист, приложение №4, 5. Максимальное количество баллов при оценивании занятия составляет 40. Для

подтверждения соответствия занимаемой должности необходимо набрать 15 и более баллов. Заключение о том, что педагогический работник не соответствует занимаемой должности, выносится педагогическим работникам, получившим за занятие менее 15 баллов.

2.9.8. Аттестационная комиссия колледжа рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), оценочный лист проведенного открытого занятия.

2.9.10. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо заместителем председателя, в случае его отсутствия по уважительным причинам, по мере поступления представлений на педагогических работников, но не ранее, чем через 30 календарных дней с даты ознакомления педагогического работника с распорядительным актом.

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

2.9.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем ставят в известность педагогического работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.9.12. Аттестационная комиссия рассматривает представление на педагогического работника, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

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

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

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

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

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

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

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

2.9.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 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, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Педагогический работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

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

2.9.20. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору колледжа 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.

2.10. 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;
- 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.

2.11. При возникновении неблагоприятной эпидемиологической ситуации (изоляция) работа комиссии организуется в дистанционном формате. Все необходимые документы подготавливаются ответственными лицами и направляются секретарю на электронную почту в установленные сроки. Секретарь осуществляет рассылку документов членам комиссии для ознакомления. Заседание комиссии проводится в дистанционном режиме посредством Интернет связи. Решение комиссии доводится до сведения аттестуемого в день проведения заседания.

III. Заключительная часть

3.1. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

3.2. Настоящее положение действительно до принятия нового положения

ПРОЕКТ П Р И К А ЗА

Об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

В соответствии с частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь приказом Министерства просвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», на основании Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - а) состав аттестационной комиссии:
Председатель комиссии: Ф.И.О., заместитель директора;
Заместитель председателя комиссии: Ф.И.О., заместитель директора;
Секретарь комиссии: Ф.И.О., методист
Члены комиссии:
 - Ф.И.О., мастер производственного обучения, заведующий отделением, председатель первичной профсоюзной организации;
 - Ф.И.О., преподаватель, заведующий отделением;
 - Ф.И.О., преподаватель, заведующий отделением;
 - Ф.И.О., преподаватель, заведующий отделением.
 - б) список педагогических работников, подлежащих аттестации в 2023/2024 учебном году (Приложение 1).
 - в) график аттестации педагогических работников (Приложение 2).
2. Заместителю директора Ф.И.О., председателю аттестационной комиссии провести аттестацию педагогических работников в соответствии с графиком.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Список аттестуемых педагогических работников в 2023/ 2024 учебном году

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

**График аттестации педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности в 2023/ 2024 учебном году**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата аттестации
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (примерное)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

_____ фамилия имя отчество (полностью), дата рождения

_____ наименование должности, по которой аттестуется работник

Дата заключения трудового договора _____

Сведения об образовании:

_____ уровень образования (высшее, среднее профессиональное)

_____ наименование образовательной организации, год окончания

_____ специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание

_____ информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

Общий трудовой стаж - _____ лет.

Стаж работы по специальности - _____ лет.

В БПОУ «ТИПК» работает с «____» _____ г.

_____ наименование образовательной организации

Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения):

дата проведения _____ результат _____

_____ число, месяц, год

_____ соответствует, не соответствует занимаемой должности

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации:

_____ дата и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах

Оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

профессиональные качества педагогического работника: _____

_____ дать оценку отношения педагогического работника к работе и качество выполнения должностных обязанностей

деловые качества педагогического работника: _____

_____ указать характер личностных качеств педагогического работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности
организаторские способности: _____

_____ отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на обучающихся и пр.

оценка результатов профессиональной деятельности: _____

указать стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ включая результаты сдачи ГИА, участие педагогического работника в профессиональных конкурсах; результаты участия обучающихся в олимпиадах и конференциях; внеклассная или внеучебная работа по дисциплине; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования; проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов и т.д., научные публикации)

Вывод руководителя _____

ФИО педагогического работника, рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности

МП

Дата _____

_____ И.О. Фамилия

С представлением ознакомлен (а)

« _ » _____ 20__

_____ И.О. Фамилия

Структура занятия

	Этапы работы
1.	<p>Организационный момент, включающий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Постановку цели, которая должна быть достигнута обучающимися на данном этапе занятия (что должно быть сделано обучающимися, чтобы их дальнейшая работа на занятии была эффективной); • Определение целей и задач, которых преподаватель хочет достичь на данном этапе занятия; • Описание методов организации работы обучающихся на начальном этапе занятия, настроя на учебную деятельность, предмет, на тему занятия (с учетом реальных особенностей группы).
2.	<p>Опрос обучающихся по заданному на дом материалу, включающий</p> <ul style="list-style-type: none"> • определение целей, которые преподаватель ставит перед студентами на данном этапе занятия (какой результат должен быть достигнут); • определение целей и задач, которых преподаватель хочет достичь на данном этапе занятия; • описание методов, способствующих решению поставленных целей и задач; • описание критериев достижения целей и задач данного этапа занятия; • определение возможных действий педагога в случае, если ему или обучающимся не удастся достичь поставленных целей; • описание методов организации совместной деятельности обучающихся с учетом особенностей группы; • описание методов мотивирования (стимулирования) учебной активности обучающихся в ходе опроса; • описание методов и критериев оценивания ответов в ходе опроса.
3.	<p>Изучение нового учебного материала. Данный этап предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • постановку конкретной учебной цели перед обучающимися (какой результат должен быть достигнут на данном этапе занятия); • определение целей и задач, которые ставит перед собой преподаватель на данном этапе занятия; • изложение основных положений нового учебного материала, который должен быть освоен; • описание форм и методов изложения (представления) нового учебного материала; • описание основных форм и методов организации индивидуальной и групповой деятельности обучающихся с учетом особенностей группы, в которой работает педагог; • описание критериев определения уровня внимания и интереса обучающихся к излагаемому педагогом учебному материалу; • описание методов мотивирования (стимулирования) учебной активности обучающихся в ходе освоения нового учебного материала.
4.	<p>Закрепление учебного материала, предполагающее:</p> <ul style="list-style-type: none"> • постановку конкретной учебной цели перед обучающимися (какой результат должен быть достигнут на данном этапе занятия); • определение целей и задач, которые ставит перед собой преподаватель на данном этапе занятия;

	<ul style="list-style-type: none"> • описание форм и методов достижения поставленных целей в ходе закрепления нового учебного материала с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, с которыми работает педагог; • описание критериев, позволяющих определить степень усвоения обучающимися нового учебного материала; • описание возможных путей и методов реагирования на ситуации, когда преподаватель определяет, что часть обучающихся не освоила новый учебный материал.
5.	<p>Задание на дом, включающее:</p> <ul style="list-style-type: none"> • постановку целей самостоятельной работы для обучающихся (что должны сделать в ходе выполнения домашнего задания); • определение целей, которые хочет достичь преподаватель, задавая задание на дом; • определение и разъяснение обучающимся критериев успешного выполнения домашнего задания.

**Оценка открытого занятия педагогического работника
при установлении соответствия занимаемой должности**

ФИО педагогического работника

Должность

Дисциплина

Тема занятия

Группа

Оцениваемые характеристики	Критерии оценки	Наличие (+/-)
Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности	1. Педагог разделяет тему занятия и цель занятия.	
	2. Цели формулируются в понятной для обучающегося форме.	
	3. Поставленные перед обучающимися цели способствуют формированию позитивной мотивации и росту интереса к учебной деятельности.	
	4. Поставленные перед обучающимися цели способствуют организации индивидуальной и групповой деятельности.	
	5. Цели, поставленные перед обучающимися, содержат критерии, позволяют им самостоятельно оценить качество полученных результатов.	
	6. Задачи, выделенные педагогом, конкретизируют цель, представляя собой промежуточный результат, способствующий достижению основной цели занятия.	
	7. На начальном этапе занятия педагог ставит цель и задачи, направленные на создание условий для дальнейшей эффективной работы на занятии (организацию рабочего пространства, привлечение внимания обучающихся к предстоящей учебной деятельности, учебному предмету и теме занятия и т.д.).	
	8. Цели и задачи опроса носят обучающий характер, они соответствуют предметному материалу, излагаемому педагогом.	
	9. Цели и задачи, поставленные педагогом, способствуют развитию познавательных способностей обучающихся, воспитанию социально значимых качеств личности	
ИТОГО (КОЛИЧЕСТВО «+»)		
Компетентность в области мотивирования обучающихся (воспитанников)	1. Педагог демонстрирует обучающимся возможности использования тех знаний, которые они освою, на практике.	
	2. Педагог демонстрирует знание приемов и методов, направленных на формирование интереса обучающихся (воспитанников) к преподаваемому предмету (курсу, дисциплине, программе) и теме занятия.	
	3. Педагог использует педагогическое оценивание как метод повышения учебной активности и учебной мотивации обучающихся (воспитанников).	
	4. Педагог планирует использовать различные задания так, чтобы обучающиеся почувствовали свой успех.	

	5. Педагог дает возможность обучающимся самостоятельно ставить и решать задачи в рамках изучаемой темы	
	6. Педагог владеет большим спектром материалов и заданий, способных вызвать интерес обучающихся к различным темам преподаваемого предмета (курса, дисциплины, программы)	
ИТОГО (КОЛИЧЕСТВО «+»)		
Компетентность в области информационной основы педагогической деятельности	1. Педагог демонстрирует знание преподаваемого предмета (курса, дисциплины, программы)	
	2. Педагог раскрывает связь новой темы с предыдущими и будущими темами по преподаваемому предмету (курсу, дисциплине, программе).	
	3. Педагог видит и раскрывает связь своего предмета (курса, дисциплины, программы) с другими предметами программы, связь теоретических знаний с практической деятельностью, в которой они используются.	
	4. Педагог представляет материал в доступной обучающимся (воспитанникам) форме в соответствии с дидактическими принципами.	
	5. Педагог демонстрирует владение современными методами преподавания.	
	6. Используемые методы соответствуют поставленным целям и задачам, содержанию изучаемого предмета, теме занятия, условиям и времени, отведенному на изучение темы.	
	7. Педагог демонстрирует умение работать с различными информационными ресурсами и программно-методическими комплексами, современными информационно-коммуникативными технологиями, компьютерными и мультимедийными технологиями, цифровыми образовательными ресурсами.	
	8. Педагог обоснованно использует на занятиях современные информационно-коммуникативные технологии	
	9. Методы выбраны в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностям обучающихся, с которыми он работает	
	10. Педагог планирует работу таким образом, чтобы получать информацию об уровне усвоения учебного материала каждым обучающимся	
	11. Педагог демонстрирует владение методами работы со слабоуспевающими обучающимися	
ИТОГО (КОЛИЧЕСТВО «+»)		
Компетентность в области разработки программ и принятия	1. При подготовке к занятию педагог учитывает требования основных нормативных документов, определяющих содержание и результаты учебной деятельности по предмету: государственный образовательный стандарт, конвенция о правах ребенка, базовые образовательные программы ОУ, содержание основных учебных и учебно-методических комплексов по преподаваемому предмету (курсу, дисциплине, программе), допущенных или рекомендованных Минобрнауки РФ, основные учебные программы, УМК, методические и дидактические материалы по преподаваемому предмету и т.д.	
	2. Педагог демонстрирует умение вносить изменения в существующие дидактические и методические материалы с целью достижения более высоких результатов.	

педагогических решений	3. Педагог использует самостоятельно разработанные программные, методические или дидактические материалы по предмету (курсу, дисциплине, программе).	
ИТОГО (КОЛИЧЕСТВО «+»)		
Компетентность в области организации учебной деятельности.	1. Педагог ставит цель и задачи, структурирующие и организующие деятельность обучающихся на каждом из этапов занятия.	
	2. Педагог владеет методами организации индивидуальной и совместной деятельности обучающихся, направленной на решение поставленных целей и задач.	
	3. Педагог демонстрирует владение методами и приемами создания рабочей атмосферы на занятии, поддержания дисциплины.	
	4. Педагог демонстрирует способность устанавливать отношения сотрудничества с обучающимися, умение вести с ними диалог.	
	5. Педагог использует методы, побуждающие обучающихся самостоятельно рассуждать	
	6. Педагог демонстрирует умение включать новый материал в систему уже освоенных знаний обучающихся	
	7. Педагог демонстрирует умение организовать обучающихся для поиска дополнительной информации, необходимой при решении учебной задачи (книги, компьютерные и медиа-пособия, цифровые образовательные ресурсы и др.).	
	8. Педагог может точно сформулировать критерии, на основе которых он оценивает ответы обучающихся	
	9. Педагог показывает обучающимся, на основе каких критериев производится оценка их ответов.	
	10. Педагог умеет сочетать методы педагогического оценивания, взаимооценки и самооценки обучающихся	
	11. Педагог использует методы, способствующие формированию навыков самооценки учебной деятельности обучающихся	
ИТОГО (КОЛИЧЕСТВО «+»)		
СУММА (общее количество «+»)		

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

_____ дата

**Оценка учебно-тренировочного занятия тренера-преподавателя
при установлении соответствия занимаемой должности**

ФИО тренера-преподавателя

Должность

Тема занятия

Вид спорта

Группа

Оцениваемые характеристики	Критерии оценки	Наличие (+/-, ±)
Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности	1.Педагог четко и в понятной для обучающихся форме формулирует программу тренировки и дает им целевые установки, формулирует стратегические цели.	
	2.Содержание программы тренировки задается логически в связке с ранее отработанными умениями и навыками, способствующими их актуализации. Педагог придает осмысленную направленность учебно-тренировочной деятельности.	
	3.Поставленные перед обучающимися (воспитанниками) цели способствуют формированию устойчивой позитивной мотивации и сознательному выполнению упражнений.	
	4.Педагог конкретизирует цель до комплекса взаимосвязанных задач, способствующих достижению основной цели тренировки и задает модель (качество) желаемого результата.	
	5.Цели, поставленные перед обучающимися (воспитанниками), содержат критерии, позволяют им самостоятельно оценить качество полученных результатов в процессе тренировки.	
	6. На начальном этапе занятия педагог ставит цель и задачи, направленные на создание условий для дальнейшей эффективной работы на занятии (организацию рабочего пространства, привлечение внимания обучающихся (воспитанников) к предстоящей учебной деятельности, учебному предмету и теме занятия и т.д.).	
	7.Поставленные перед обучающимися (воспитанниками) цели корректируются в условиях возникновения непреодолимых трудностей для обучающихся (воспитанников).	
	8.Педагог актуализирует ранее полученные знания и умения.	

	9.Цели и задачи, поставленные педагогом, способствуют развитию познавательных способностей обучающихся (воспитанников), воспитанию социально значимых качеств личности.	
ИТОГО (КОЛИЧЕСТВО «+»)		
Компетентность в области мотивирования обучающихся (воспитанников)	1.Педагог демонстрирует обучающимся (воспитанникам) возможности использования тех знаний, которые они освоят, на практике.	
	2.Педагог демонстрирует знание приемов и методов, направленных на формирование интереса обучающихся (воспитанников) к преподаваемому предмету (курсу, дисциплине, программе) и теме занятия.	
	3.Педагог умеет сочетать методы педагогического оценивания, самооценки и самооценки обучающихся (воспитанников) и использует педагогическое оценивание как метод повышения учебной активности и учебной мотивации обучающихся (воспитанников) и стимулирует их на саорефлексию, позволяющую выйти за рамки программы тренировки.	
	4.Педагог проявляет гуманистическое отношение и организует учебно-тренировочное занятие так, чтобы обучающиеся (воспитанники) почувствовали свой успех.	
	5.Педагог следит за эмоциональным настроем обучающихся (воспитанников) и умеет активизировать их заинтересованность и физические силы.	
	6.Педагог владеет большим спектром материалов и заданий, способных вызвать и поддерживать интерес обучающихся (воспитанников) к физической культуре и спорту.	
ИТОГО (КОЛИЧЕСТВО «+»)		
Компетентность в области информационной основы педагогической деятельности	1. Педагог демонстрирует знания физиологических, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников), с их учетом оптимизирует физическую нагрузку.	
	2. Педагог демонстрирует знание преподаваемого материала с учетом современных тенденций развития физической культуры и спорта.	
	3. Педагог представляет материал в доступной обучающимся (воспитанникам) форме в соответствии с дидактическими принципами.	
	4. Педагог демонстрирует владение современными методами преподавания.	
	5. Методы обучения оптимальны возрастным, индивидуальным особенностям обучающихся (воспитанников).	
	6. Используемые методы соответствуют поставленным целям и задачам, содержанию обучения, учебно-тренировочным условиям и времени.	
	7. Педагог обоснованно демонстрирует умение использовать в обучении различные информационные ресурсы (включая цифровые), современные информационно-коммуникативные, мультимедийные технологии.	

	8. Педагог программирует достижение стратегических целей и фиксирует промежуточные результаты, получая информацию об уровне освоения учебного материала каждым обучающимся (воспитанником).	
ИТОГО (КОЛИЧЕСТВО «+»)		
Компетентность в области разработки программ и принятия педагогических решений	1. При подготовке к занятию педагог учитывает требования основных нормативных документов, определяющих требования к организации и содержанию современного образования.	
	2. Педагог осознает последствия своих педагогических решений, влияющих на моральное и физическое состояние обучающихся (воспитанников) и умеет оперативно реагировать в случае необходимости.	
	3. Педагог демонстрирует умение вносить изменения в учебно-тренировочный процесс с целью достижения более высоких результатов.	
	4. Педагог способен консолидировать коллектив специалистов, участвующих в учебно-тренировочном процессе и (или) соревновательной деятельности.	
	5. Педагог способен самостоятельно использовать разработанные программные, методические или дидактические материалы.	
ИТОГО (КОЛИЧЕСТВО «+»)		
Компетентность в области организации учебной деятельности.	1. Педагог ставит цель и задачи, структурирующие и организующие деятельность обучающихся (воспитанников) с организованным переходом на каждый из этапов учебно-тренировочного занятия.	
	2. Педагог обеспечивает высокую общую моторную плотность через владение разнообразными способами и приемами организации обучения и регулирования физической нагрузки.	
	3. В совершенстве владеет спортивной терминологией и специальными знаниями.	
	4. Педагог демонстрирует способность устанавливать отношения сотрудничества с обучающимися (воспитанниками), умение вести с ними диалог.	
	5. Педагог демонстрирует владение методами и приемами создания рабочей атмосферы на учебно-тренировочном занятии, поддержания дисциплины.	
	6. Педагог демонстрирует умение включать новый материал в систему уже освоенных знаний обучающихся (воспитанников).	
	7. Педагог демонстрирует умение организовать обучающихся (воспитанников) для поиска дополнительной информации, необходимой для решения поставленных целей и задач.	
	8. Педагог может точно сформулировать критерии, на основе которых оценивается правильность и безопасность выполнения упражнений.	
	9. Следит за мимикой, словесными реакциями обучающихся (воспитанников), свидетельствующих об их эмоциональном настрое, переживаниях, связанных с выполнением заданий и адекватности физической нагрузки, проверяет правильность выполнения упражнений.	

	10. Педагог ведет непрерывный контроль за обеспечением безопасности (в том числе и через правильность выполнения упражнений).	
	11. Закрепляет и совершенствует двигательный навык через постепенное усложнение задач или условий его повторения (выполнения), изменения направлений.	
	12. Педагог владеет методами организации индивидуальной и совместной деятельности обучающихся (воспитанников), направленной на решение поставленных целей и задач.	
ИТОГО (КОЛИЧЕСТВО «+»)		
СУММА (общее количество «+»)		

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

дата

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

**Выписка из протокола № ___ от « ___ » _____ 20__ г.
заседания аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности**

Ф.И.О., должность

полное наименование образовательной организации

Присутствовали: _____

Повестка дня:

Аттестация (Ф.И.О. аттестуемого) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность)

Слушали:

_____, который ознакомил членов
Ф.И.О. выступавшего
аттестационной комиссии с представлением на (Ф.И.О. аттестуемого,
должность)

Постановили:

В результате рассмотрения _____

перечень материалов для проведения аттестации
в ходе аттестации, признать, что _____
Ф.И.О. аттестуемого
соответствует _____
указывается должность аттестуемого

Результаты голосования:

«За» _____ человек
«Против» _____ человек

Председатель аттестационной комиссии: _____
подпись Ф.И.О

Секретарь аттестационной комиссии: _____
подпись Ф.И.О

С выпиской из протокола заседания аттестационной
комиссии ознакомлен (а) _____
дата ознакомления, подпись прошедшего аттестацию педагогический работник