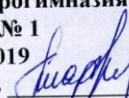
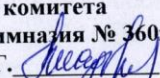


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
для детей дошкольного и младшего школьного возраста  
«Прогимназия № 360» Ново-Савиновского района г. Казани

Принято  
общим собранием работников  
МАОУ «Прогимназия № 360»  
Протокол № 1  
от 30.12.2019  
Секретарь  Шафикова А.Г.



«Утверждаю»  
Директор МАОУ «Прогимназия № 360»  
Сопроматзе Л.К.  
Приказ № 147-О от 30.12.2019

Согласовано  
с председателем  
профсоюзного комитета  
МАОУ «Прогимназия № 360»  
Шафикова А.Г. 

Регламент проведения  
оценки профессиональной деятельности  
(в том числе оценки знаний)  
для педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения оценки профессиональной деятельности (в том числе знаний) для педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - оценка профессиональной деятельности).

1.2. Целью проведения оценки профессиональной деятельности является определение соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым для подтверждения соответствия аттестуемых работников занимаемым должностям.

1.3. Оценка профессиональной деятельности проводится в очной форме в присутствии представителей аттестационной комиссии организации (далее - комиссия организации), обеспечивающих организационно-методическое сопровождение данной процедуры по приказу директора МАОУ «Прогимназия «360».

График, место проведения оценки профессиональной деятельности (в том числе знаний), состав комиссии утверждаются распорядительными актами директора МАОУ «Прогимназия «360».

1.4. Экспертную оценку письменных работ осуществляют эксперты, являющиеся специалистами по профилю деятельности аттестуемого работника и прошедшие специальное обучение для аттестационных экспертов.

Не допускается проверка письменных работ лицами, осуществляющими образовательную деятельность в другой организации.

1.5. Оценка профессиональной деятельности (профессиональных знаний) проводится по вопросам (направлениям), связанным с осуществлением педагогической деятельности, с учетом должностных обязанностей, предусмотренных в квалификационной характеристике по занимаемой должности согласно Единому квалификационному справочнику, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

Оценка профессиональной деятельности (оценка профессиональных знаний) проводится по методике МО и Н РТ в трех формах:

- подготовка конспекта урока, учебного занятия;
- решение педагогических ситуаций;
- тестирование.

Форму проведения оценки профессиональных знаний определяет аттестационная комиссия по согласованию с аттестуемым работником.

Оценка профессиональной деятельности (профессиональных знаний) для педагогических работников, в должностных обязанностях которых предусмотрено проведение учебных занятий, может проводиться в форме подготовки конспекта (описания) урока, учебного занятия.

Педагогическим работникам, в должностных обязанностях которых не предусмотрено проведение учебных занятий, может быть предложена альтернативная форма оценки знаний - решение педагогических ситуаций в письменной форме.

Для отдельных категорий работников (например, методисты, не курирующие образовательные области или учебно-воспитательный процесс в учреждении, педагоги-библиотекари и др.) оценка профессиональных знаний проводится, по решению аттестационной комиссии, в форме письменного или электронного тестирования.

1.6. Требования к структуре, содержанию письменных работ, критерии их оценки устанавливаются настоящим Регламентом на основе методики оценки уровня квалификации педагогических работников, рекомендованной Министерством образования и науки Республики Татарстан для применения при проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Содержание тестовых заданий, форма и порядок проведения тестирования определяется распорядительными актами директора, МАОУ «Прогимназия «360».

1.7. Максимальное время для проведения письменных работ составляет 3 часа от начала процедуры.

1.8. Работа оформляется, как правило, черной гелевой ручкой на проштампованных листах белой бумаги (формат А-4) четким разборчивым почерком. Штамп организации заранее ставится в левом верхнем углу каждого листа.

В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии, конспект урока составляется на компьютере (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14) в присутствии представителей комиссии, выводится в печать на проштампованных листах.

По завершении процедуры аттестуемый работник сдает заполненные и незаполненные проштампованные листы организаторам письменных работ.

1.9. Во время письменных работ пользование мобильными телефонами, методической литературой, за исключением учебников, хрестоматий, сборников задач, необходимых для подготовки конспекта урока (учебного занятия), Интернетом, заранее подготовленными конспектами уроков (занятий) на бумажном или электронном носителях запрещается.

1.10. При несоблюдении участником оценки профессиональных знаний требований, предусмотренных пунктом 1.9 настоящего Регламента, составляется акт, который подписывается представителями комиссии, присутствовавшими во время процедуры оценки. По решению комиссии, письменная работа, при подготовке которой аттестуемым работником допущены нарушения, не засчитывается. В этом случае работнику предлагается пройти оценку профессиональных знаний повторно.

## **2. Порядок проведения оценки знаний в форме конспекта (описания) урока, учебного занятия**

2.1. Конспект (описание) урока, учебного занятия составляется участником оценки знаний в присутствии комиссии на бумажном или электронном носителе по предмету, который он преподает в текущем учебном

году, или для учебной (возрастной) группы, которую педагогический работник ведет в текущем учебном году.

В случае если педагогический работник преподает смежные предметы (например, русский язык и литература, алгебра и геометрия) в разных классах (учебных группах), ему предлагается выбрать предмет и класс (учебную группу), рабочую программу для подготовки конспекта (описания).

Данные о предмете (специальности), классе (учебной группе), рабочая программа (учебно-тематический план, перспективный план на текущий учебный год), на основе которой проводятся занятия, представляются участником тестирования директору МАОУ «Прогимназия №360», не позднее чем за неделю до начала процедуры.

2.2. Перед началом оценки профессиональных знаний аттестуемому педагогу предлагается инструкция, содержащая правила проведения оценки профессиональных знаний, требования к форме и объему конспекта (описания), структуре урока (учебного занятия), перечень критериев, по которым будет оцениваться его работа.

1.3. Тему урока (учебного занятия) предлагает член комиссии из числа тем, представленных в рабочей программе (учебно-тематическом плане на текущий учебный год). Выбор темы членом комиссии осуществляется непосредственно во время проведения оценки профессиональных знаний в начале данной процедуры. Тема урока (учебного занятия) должна быть связана с освоением нового учебного материала.

Участник тестирования имеет право исключить отдельные темы, представленные в программе (плане), и по субъективным причинам для него не желательных (не более пяти).

Список тем, предложенных членом комиссии участникам оценки профессиональных знаний, передается в аттестационную комиссию.

2.4. Участнику оценки профессиональных знаний выдается для составления конспекта (описания) урока, учебного занятия не более 10-12 проштампованных листов. При оформлении работы на бумажном носителе каждый лист заполняется с двух сторон, страницы нумеруются.

Примерный объем конспекта - от 5 до 10 страниц.

Черновой вариант конспекта (далее - черновик) также оформляется на проштампованных листах и сдается членам комиссии вместе с работой. Наличие черновика не является обязательным требованием, он проверяется только при возникновении у членов комиссии вопросов по содержанию работы.

2.5. В конспекте (описании) урока, учебного занятия должен быть изложен развернутый план урока, учебного занятия с учетом требований и критериев, установленных на основании пункта 1.7 настоящего Регламента.

В ходе написания письменной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание урока, учебного занятия, сформулировать цели и задачи урока и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности учащихся (воспитанников), проиллюстрировав это примерами

учета индивидуальных особенностей учащихся и конкретных характеристик класса (учебной группы), в котором будет проводиться урок (учебное занятие). При написании конспекта урока, учебного занятия педагог может пропустить отдельные этапы или изменить структуру урока в соответствии со своим индивидуальным видением его построения, письменно обосновав необходимость внесения изменений.

2.6. В случае если конспект (описание) урока (учебного занятия) не завершён аттестуемым работником в установленное для этого время, члены комиссии оценивают завершённую часть конспекта, включая черновики работы.

2.7. Оценивание конспекта (описания) урока (учебного занятия) производится на основе методики оценки профессиональной деятельности, предложенной Министерством образования и науки Республики Татарстан.

### **3. Порядок проведения оценки профессиональной деятельности в форме решения педагогических ситуаций**

3.1. Оценка профессиональной деятельности в форме решения педагогических ситуаций проводится на основе методики оценки профессиональной деятельности, предложенной Министерством образования и науки Республики Татарстан.

3.2. При проведении оценки профессиональной деятельности педагогическому работнику предлагается решить три ситуации.

Выбор ситуаций для оценки профессиональной деятельности производится случайным образом из имеющегося банка ситуаций. Аттестуемый педагог выбирает три ситуации из подготовленного для оценки знаний набора ситуаций (не менее 30), называя три номера из перечня, который ему заранее не известен.

Содержание банка ситуаций определяется директором МАОУ «Прогимназия «360».

3.3. Перед началом оценки профессиональной деятельности в форме решения педагогических ситуаций аттестуемому работнику предоставляется инструкция, содержащая требования и критерии оценки работы.

3.4. Для выполнения работы участнику оценки профессиональной деятельности выдается не более 6-8 проштампованных листов.

Максимальный объём письменной работы - 3-4 страницы.

3.5. Максимальное время для проведения письменных работ составляет 1,5 часа от начала процедуры.

3.6. Невыполнение или неполное выполнение работы по решению предложенных педагогических ситуаций засчитывается как отрицательный результат.

#### **4.Порядок проведения тестирования.**

4.1.Оценка профессиональной деятельности в форме тестирования проводится на основе вопросов по тестированию, опубликованных на сайте образовательной организации в разделе «Педагогическая аттестация» Вопросы к тестированию.

4.2.Ведущей формой оценки профессиональных знаний является тестирование (в письменной форме или компьютерное) по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью. Для получения положительного зачета по результатам тестирования необходимо набрать 60 баллов из 100 возможных.

При проведении оценки профессиональной деятельности педагогическому работнику предлагается комплект вопросов. Выбор комплекта для оценки профессиональной деятельности производится случайным образом из имеющегося банка комплектов/вопросов. Аттестуемый педагог выбирает комплект из подготовленного для оценки знаний набора комплектов (не менее 3-4). Содержание комплектов/вопросов определяется директором МАОУ «Прогимназия №360».

4.3.Для выполнения работы участнику оценки профессиональной деятельности выдается не более 1-2 проштампованных листов.

4.4.Максимальное время для проведения тестирования составляет 70 минут от начала процедуры. При возникновении технических сбоев в период пользования компьютерной программой время, отведенное для прохождения тестирования, увеличивается до 1,5 часа.

#### **5.Подведение итогов оценки профессиональной деятельности.**

5.1.При подведении итогов оценки профессиональной деятельности учитывается шкала баллов, установленная Министерством (Приложение № 1).

5.2.Срок проверки квалификационных работ (до 10 работ) составляет два дня, при количестве работ свыше 10 - не более трех дней.

По завершении проверки члены комиссии заполняют таблицы оценки письменной работы (приложения № 2) и полное, обоснованное экспертное заключение на каждую письменную квалификационную работу (Приложение № 3).

5.3.Результаты оценки профессиональной деятельности оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии организации (Приложение № 4).

Протокол по итогам оценки профессиональных знаний выдается на руки аттестуемому работнику после оценки профессиональных знаний в нормативные сроки.

5.4.Комиссия организации учитывает результаты оценки профессиональной деятельности при принятии решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого работника занимаемой должности.

Решение о соответствии аттестуемого работника занимаемой должности

принимается только при наличии положительных результатов оценки профессиональной деятельности (оценки профессиональных знаний).

По решению комиссии организации может быть назначена дополнительная экспертиза работы или проведена, по заявлению работника, повторная оценка профессиональной деятельности (профессиональных знаний).

5.5. Заявления педагогических работников, не согласных с экспертной оценкой их письменных работ, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол аттестационной комиссии, подписываемый председателем, заместителем председателя (если есть), секретарем и членами комиссии организации, присутствовавшими на заседании.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (приложение 5), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью  
14 (четырнадцать) листов

Директор 

Л.К. Сопромадзе

