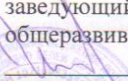


ПРИНЯТО: педагогическим советом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино» Протокол № <u>2</u> от « <u>21</u> » <u>11</u> . 2019 года	СОГЛАСОВАНО: заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино»  Г.Х.Гильмутдинова/ Введено в действие приказом № <u>45</u> От « <u>22</u> » <u>ноября</u> 2019 года
--	--



**РЕГЛАМЕНТ УСТАНОВЛЕНИЯ ПОРЯДКА
 ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ
 ЧИСЛЕ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ) ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
 АТТЕСТУЕМЫХ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
 ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино»
 Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения оценки профессиональной деятельности (в том числе знаний) для педагогических работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино» (далее - ДОУ), 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 ДОУ, обеспечивающих организационно-методическое сопровождение данной процедуры по приказу заведующего ДОУ.
- 1.4. График, место проведения оценки профессиональной деятельности (в том числе знаний), состав комиссии утверждаются приказом заведующей ДОУ.
- 1.5. Экспертную оценку письменных работ осуществляют члены экспертной группы ДОУ, являющиеся специалистами по профилю деятельности аттестуемого работника.
- 1.6. Не допускается проверка письменных работ лицами, осуществляющими образовательную деятельность в другой организации.
- 1.7. 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. N 761н.
- 1.8. Оценка профессиональных знаний для педагогических работников проводится в письменной форме (конспект занятия, решение педагогических ситуаций, профессиональное тестирование).
- 1.9. Требования к структуре, содержанию письменных работ, критерии их оценки устанавливаются настоящим Положением 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.

1.10. Содержание тестовых заданий, форма и порядок проведения тестирования определяется приказом заведующего ДОУ.

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

Работа оформляется 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 занятия 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.

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

1.12. 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 занятия.

2.1. Конспект занятия составляется участником оценки знаний в присутствии комиссии на бумажном или электронном носителе возрастной группы, которую педагогический работник ведет в текущем учебном году. Данные рабочей программы (учебно-тематический план, перспективный план на текущий учебный год), на основе которой проводятся занятия, представляются участником тестирования работодателю, 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.

2.3. Тему 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 занятия должна быть связана с освоением нового учебного материала.

2.4. 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.

2.5. Участнику оценки профессиональных знаний выдается для составления конспекта 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.

2.6. В конспекте занятия должен быть изложен развернутый план занятия с учетом требований и критериев, установленных на основании пункта 1.11 настоящего Регламента. В ходе написания письменной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание занятия, сформулировать цели и задачи занятия и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности воспитанников, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей воспитанников возрастной группы где будет проводится образовательная деятельность.

2.7. В случае, если конспект занятия не завершен аттестуемым работником в установленное для этого время, члены комиссии оценивают завершенную часть конспекта, включая черновик работы.

2.8. Оценивание конспекта 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 проводятся и оцениваются на основе методики оценки профессиональной деятельности, предложенной Министерством образования и науки Республики Татарстан.

3.2. При проведении оценки профессиональной деятельности воспитателю 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 квалификационных испытаний набора ситуаций (не менее 30), называя три номера из перечня, который ему заранее не известен.

3.3. Содержание банка ситуаций определяется аттестационной комиссией ДОУ.

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

3.5. Для выполнения работы участнику оценки профессиональной деятельности выдается не более 6-8 проштампованных листов. Максимальный объем письменной работы - 3-4 страницы.

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 письменного тестирования проводятся и оцениваются на основе вопросов, предложенными Министерством образования и науки Республики Татарстан.

4.2. При проведении письменного тестирования предлагается не более 50 вопросов, связанных с профессиональной деятельности.

4.3. Для выполнения работы участнику оценки профессиональной деятельности в форме письменного тестирования выдаются вопросы на проштампованных листах.

4.4. Для получения положительного зачета по результатам письменного тестирования необходимо набрать 60 баллов из 100 возможных.

5. Подведение итогов оценки профессиональной деятельности.

5.1. При подведении итогов оценки профессиональной деятельности учитывается шкала баллов, установленная Министерством.

5.2. По завершении проверки члены комиссии заполняют таблицы оценки письменной работы.

5.3. Результаты оценки профессиональной деятельности оформляются протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии ДОУ.

5.4. По завершении оформления протокола каждый участник оценки профессиональной

деятельности имеет право получить информацию о количестве баллов (оценке), полученных аттестуемым работником по итогам участия в оценке профессиональной деятельности.

5.5. После завершения проверки работ протокол оценки профессиональной деятельности, наряду с письменными работами, экспертными заключениями хранится в аттестационной комиссии в течение 5 лет.

5.6. Аттестационная комиссия ДОО учитывает результаты оценки профессиональной деятельности при принятии решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого работника занимаемой должности.

5.7. Решение о соответствии аттестуемого работника занимаемой должности принимается только при наличии положительных результатов оценки профессиональной деятельности (оценки профессиональных знаний).

5.8. По решению аттестационной комиссии ДОО, может быть назначена дополнительная экспертиза работы или проведено, по заявлению работника, повторная оценка профессиональной деятельности (профессиональных знаний).

5.9. После принятия решения аттестационной комиссией ДОО результаты квалификационных испытаний и рекомендации экспертов по итогам анализа письменной квалификационной работы заносятся в протокол проведения заседания аттестационной комиссии ДОО.

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

Форма оценки профессиональных знаний	Значение показателя соответствия занимаемой должности по результатам оценки профессиональных знаний
Подготовка конспекта занятий	От 0,5 до 1 балла
Решение педагогических ситуаций	От 4 баллов до 9 баллов
Тестирование (в том числе компьютерное)	От 60 до 100 баллов

5.11. В случае, если результаты оценки профессиональных знаний ниже установленных показателей соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

Содержание документа, прилагаемого к заявлению, не соответствует действительности. В заявлении не указаны все необходимые сведения. В соответствии с п. 4 ст. 122 Семейного кодекса Российской Федерации, родители обязаны обеспечивать своим несовершеннолетним детям содержание и воспитание. В случае, если родители не исполняют свои обязанности, орган опеки и попечительства вправе возложить эти обязанности на других лиц, в том числе на государство.

Инициалы и фамилия заявителя	Инициалы и фамилия ребенка
Инициалы и фамилия опекуна	Инициалы и фамилия опекуна
Инициалы и фамилия опекуна	Инициалы и фамилия опекуна
Инициалы и фамилия опекуна	Инициалы и фамилия опекуна
Инициалы и фамилия опекуна	Инициалы и фамилия опекуна

Пронумеровано,
пронумеровано
и скреплено печатью

4 (Четыре) листа
Заведующий: *[подпись]*



Т.Х. Гильмутдинова/