

<p>Рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета ОГКОУ «Школа-интернат № 87»</p> <p>Протокол № 1 от 30.08.2023г</p>	<p style="text-align: right;">Утверждено</p> <p>Директор ОГКОУ «Школа-интернат № 87»</p> <p style="text-align: right;"><i>Пронина</i> Е.В. Пронина</p> <p style="text-align: center;">для ДОКУМЕНТОВ</p> <p>Приказ № <u>273</u> от <u>11.12.2023г</u></p>
---	--

**Положение об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
Областного государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 87»**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Областного государственного казенного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 87» (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок работы аттестационной комиссии Областного государственного казенного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 87» (далее школа-интернат) по аттестации педагогических работников, в том числе заместителей директора школы-интерната, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Аттестация педагогических работников школы-интерната на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.07.2020;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Законом Ульяновской области «Об образовании в Ульяновской области» № 134-ЗО от 13.08.2013;
- Уставом Областного государственного казенного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 87», утвержденного распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области № 846-р от 10.06.2020;
- настоящим Положением.

1.3. Аттестация педагогических работников школы-интерната проводится с учетом положений следующих нормативных документов:

- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного приказом Министерства образования и науки № 1598 от 19.12.2014;
- Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1599 от 19.12.2014;
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1897 от 17.12.2010, в редакции от 11.12.2020;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в школе-интернате;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.5. Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом 1.4, возможна не ранее чем через 1 – 2 года после их выхода на работу.

1.6. Аттестация на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности является обязательной. Аттестуются все педагогические работники школы-интерната, осуществляющих образовательную деятельность, в т. ч. совместители, а также работники, совмещающие должности наряду с работой в школе-интернате, определенной трудовым договором.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности являются:

- установление соответствия занимаемой должности педагогических работников и заместителей директора на основе оценки их профессиональной деятельности;
- определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность заместителя директора школы-интерната требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации заместителей руководителя и педагогов школы-интерната, их методологической культуры и личностного профессионального роста;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

2.2. Задачи аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности:

- организация и проведение аттестации педагогов, заместителей директора школы-интерната, а также лиц, претендующих на данные должности;
- обеспечение своевременности, законности и высокого качества проведения всех соответствующих аттестационных процедур; объективная оценка уровня компетентности педагогов и заместителей директора школы-интерната, определение их соответствия занимаемой должности;

- объективная оценка уровня претендующих на замещение должности заместителя директора школы-интерната;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы-интерната.
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников школы-интерната с учетом объема их преподавательской (педагогической) работы;
- консультирование по вопросам аттестации;
- информационно-методическое обеспечение аттестации лиц, претендующих на должности заместителей директора школы-интерната;
- разработка нормативных и методических материалов по организации аттестации педагогов школы-интерната.

2.3. Основными принципами аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности являются открытость, коллегиальность, гласность, обеспечивающее объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Порядок формирования, состав, структура и организация работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, ежегодно формируемой и утверждаемой приказом директора школы-интерната.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников школы-интерната, председателя Совета трудового коллектива.

3.3. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебной работе школы-интерната.

3.4. График работы аттестационной комиссии составляется на основании поступивших заявлений и утверждается приказом директора школы-интерната. Допускается внесение изменений в график работы аттестационной комиссии по мере необходимости.

3.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с ежегодным приказом директора школы-интерната, который знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.7. Педагог школы-интерната, заместитель директора школы-интерната, или лицо, претендующее на замещение должности заместителя директора школы-интерната лично присутствуют при аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии его аттестация переносится на другой месяц, о чем его уведомляет секретарь аттестационной комиссии. При неявке на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестуемый должен письменно уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за день до назначенной даты проведения заседания комиссии. Его аттестация также переносится на другой месяц.

3.8. Аттестационная комиссия школы-интерната рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

Представление прежде всего должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности. На основе данной оценки, а также по

результатам квалификационных испытаний по вопросам, связанным с осуществлением им педагогической деятельности по занимаемой должности, формируется соответствующее решение аттестационной комиссии.

3.9. При общей положительной оценке профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, в т.ч. по результатам квалификационных испытаний, отсутствие в представлении директора школы-интерната на педагогического работника информации, связанной с повышением им квалификации, не может служить основанием для признания его не соответствующим занимаемой должности.

3.10. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности не предусматривает создание каких-либо экспертных групп для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности.

Оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности при аттестации с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности дает в представлении директор школы-интерната, на заседании аттестационной комиссии педагогический работник проходит квалификационное испытание в устной форме по вопросам, связанным с осуществлением им педагогической деятельности по занимаемой должности.

3.11. Решение принимается аттестационной комиссией школы-интерната в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

3.12. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии школы-интерната, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

3.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии школы-интерната, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

3.16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы-интерната не позднее десяти рабочих дней со дня ее заседания.

4. Члены аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии;

- соблюдать порядок аттестации педагогических работников школы-интерната;
- защищать права аттестуемых.

5. Порядок аттестации заместителей директора школы-интерната

5.1. Аттестация заместителей директора школы-интерната проводится один раз в пять лет.

5.2. Основанием для проведения аттестации является заявление заместителя директора школы-интерната. Заявление заместителя директора для проведения аттестации подается не менее, чем за 2 месяца до окончания срока действия предыдущей аттестации секретарю аттестационной комиссии.

5.3. Аттестации заместителя директора школы-интерната с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на основании представления директора школы-интерната (Приложение 1).

5.4. Для проведения аттестации директор школы-интерната вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения о заместителе директора:

- 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 заместителя директора по выполнению должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.5. Директор школы-интерната знакомит работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель директора по желанию может представить в аттестационную комиссию школы-интерната дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

5.6. При отказе заместителя директора от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором школы-интерната и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения заместителей директора школы-интерната, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

5.8. Аттестация заместителей директора школы-интерната проводится в форме представления самоанализа результатов профессиональной деятельности заместителя директора за межаттестационный период или собеседования с членами аттестационной комиссии.

5.9. Самоанализ результатов профессиональной деятельности должен содержать описание эффективных подходов в решении конкретных управленческих проблем жизнедеятельности школы-интерната.

5.10. Самоанализ результативности деятельности заместителей директора должен включать следующие позиции:

- управление качеством образования (воспитания);
- приоритетные направления кадровой политики;
- стратегические вопросы деятельности школы-интерната;
- использование современных технологий управления.

5.11. Выступление заместителей директора школы-интерната может сопровождаться мультимедийной презентацией.

5.12. Процедура аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора школы-интерната, предваряет заключение трудового договора.

5.13. В случае признания заместителя директора 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.

6. Порядок аттестации педагогических работников на соответствия занимаемой должности

6.1. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники школы-интерната, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников осуществляющих педагогическую деятельность по совместительству.

6.2. Аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится на основании представления директора школы-интерната.

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор школы-интерната вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение 1).

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

6.3. Директор школы-интерната знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором школы-интерната и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

6.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения педагогических работников школы-интерната, подлежащих аттестации не позднее чем за месяц до ее начала под роспись с указанием даты ознакомления.

6.5. Педагогический работник в ходе аттестации проходит собеседование по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

6.6. Выступление педагогического работника может сопровождаться мультимедийной презентацией.

7. Полномочия аттестационной комиссии

7.1. По результатам аттестации комиссия выносит следующие решения:

Для заместителей директора школы-интерната:

- соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности заместителя директора школы-интерната);
- не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности заместителя директора школы-интерната).

Для педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемой должности:

- соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
- не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности).

7.2. В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагога, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

8. Реализация решения аттестационной комиссии

8.1. Решение аттестационной комиссией принимается в присутствии аттестуемого путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

8.2. При прохождении аттестации заместитель директора школы-интерната или педагог, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

8.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

8.4. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле аттестуемого, другой выдается на руки (Приложение 2).

8.5. Аттестационный лист о результатах решения аттестационной комиссии выдается для ознакомления под подпись аттестуемому.

8.6. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы-интерната в течение одного месяца со дня ее заседания.

8.7. При наличии в аттестационном листе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности директор школы-интерната не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

8.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, 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 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

8.9. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности педагогические работники и заместители директора школы-интерната вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.10. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору школы-интерната 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.

8.11. Результаты аттестации педагогических работников, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку педагогического работника не вносятся.

8.12. Результаты аттестации педагогического работника указанного вида оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, утверждаются распорядительным актом (как правило, в форме приказа (распоряжения) федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, и вносятся в аттестационный лист аттестуемого.

В трудовую книжку педагогического работника вносятся только сведения о результатах аттестации, проводимой на основании заявления педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

Сведения об аттестации педагогических работников как по аттестации, проводимой для установления квалификационной категории, так и об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2).

4. Документация аттестационной комиссии

4.1. Аттестационной комиссией оформляются записи в листе экспертной оценки результативности профессиональной деятельности заместителя директора школы-интерната и педагогического работника и соответствующие записи в аттестационном листе заместителя директора и педагогического работника. Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами, в которых в обязательном порядке фиксируются дата проведения, количество присутствующих, перечень рассмотренных вопросов, содержание выступлений и предложений, принятые решения.

4.2. Протокол заседания аттестационной комиссии ведет секретарь. Подписывают протокол председатель, секретарь и все члены аттестационной комиссии.

4.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

4.4. Книга протоколов аттестационной комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора школы-интерната и печатью школы.

4.5. Книга протоколов аттестационной комиссии оформляется в соответствии с требованиями к организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.

4.6. Книга протоколов аттестационной комиссии входит в номенклатуру дел школы-интерната, хранится постоянно и передается по акту.

Приложение 1
К Положению об аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на проведение аттестации

(Ф.И.О. заместителя директора/педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией, место работы)
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Сведения о педагогическом работнике:

1. Образование _____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

2. Стаж педагогической работы: _____

Стаж работы в данной должности: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

3. Перечень периодов прохождения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки (за последние 3 года):

<i>Год окончания</i>	<i>Название учреждения</i>	<i>Образовательная программа</i>	<i>Количество часов</i>

4. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

5. Результат предыдущей аттестации _____

(решение аттестационной комиссии, дата)

6. Оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности

6.1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания;
- профессиональные умения и навыки;
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности.

6.2. Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность
- интенсивность труда, работоспособность
- самостоятельность решений и действий
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
- морально-психологических качеств: способность к самооценке; адаптивность; культура мышления и речи

6.3. Результаты профессиональной деятельности заместителя директора/педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Директор школы:

Е.В. Пронина

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

_____ 20____ год

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (а)

(дата ознакомления)

_____ 20____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению об аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество работника	
Сведения о работнике	
2. Дата рождения	
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность	
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания	
5. Сведения о повышении квалификации за последние три года	
6. Дата и результаты предыдущей аттестации (при наличии)	
7. Общий трудовой стаж: - всего - в должности	
8. Стаж работы в школе-интернате: - всего - в должности	
9. Представление на аттестуемого работника	
10. Вопросы аттестуемому работнику	
11. Ответы аттестуемого работника	
12. Оценка деятельности работника по результатам голосования	
12.1. Соответствие должности	
12.2. Отнесение к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы	
13. Результаты голосования:	
«За» - «Против» - «Воздержался» -	
14. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)	
Ф.и.о., подписи	
Председатель аттестационной комиссии	
Секретарь аттестационной комиссии	
Члены аттестационной комиссии	
Дата аттестации	
С аттестационным листом ознакомился (дата, подпись работника)	

Приложение 3
к Положению об аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

Оценка собеседования

Собеседование с аттестуемым проводит аттестационная комиссия. Аттестуемому задаются вопросы (не более трех). Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого,

при необходимости могут задаваться вопросы, касающиеся работы аттестуемого, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития. Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- ответ не отражает сути вопроса – 1 балл;
- ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 2 балла;
- ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 3 балла;
- ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;
- ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 5 баллов.

Оценки членов аттестационной комиссии по результатам собеседования оформляются в протоколе по проведению собеседования. Проходной балл на соответствие занимаемой должности - 10 баллов (правильных ответов должно быть не менее 65 % от общего количества заданных вопросов).

Примерный перечень вопросов для проведения собеседования по вопросам образовательной деятельности

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Ульяновской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора/педагогический работник для их реализации в Вашей школе-интернате?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие/методические навыки.
3. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему внутришкольного контроля/мониторинга образовательного процесса.
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашей школе-интернате? Охарактеризуйте качество образования в Вашей школе-интернате.
5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности школы/класса?
6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей школе-интернате?
7. Охарактеризуйте условия, необходимые в школе-интернате для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы-интерната.
8. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашей школе-интернате. Каким образом Вы планируете осуществлять организацию и контроль качества и результативности участия педагога в конкурсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
9. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, научно-методической, воспитательной (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.
10. Каким образом можно использовать систему оплаты труда педагогов в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений обучающихся (учебных, внеучебных)?
11. Охарактеризуйте свою управленческую/образовательную деятельность по обеспечению взаимодействия с другими образовательными учреждениями. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
12. Охарактеризуйте, каким образом в Вашей школе-интернате осуществляется контроль состояния медицинского обслуживания обучающихся.
13. Каких качеств Вашей профессиональной деятельности требует реализация федеральных государственных образовательных стандартов обучения детей с ограниченными

возможностями здоровья? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?

14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности школы-интерната, в которой Вы работаете?

15. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы-интерната? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?

16. Каким образом происходит Ваше взаимодействие с органами государственного управления школы-интерната?

17. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей деятельности?

18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей профессиональной компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

19. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.

20. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы строите свою работу.

Примерный перечень вопросов для проведения собеседования по вопросам воспитательной деятельности

1. Охарактеризуйте основные направления стратегии воспитания в условиях реализации ФГОС общего образования и ФГОС для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют эффективные приемы воспитательной работы.

3. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему воспитания в Вашей школе-интернате.

4. В чем заключается сущность управления воспитательным процессом в школе-интернате, каково содержание воспитания обучающихся в условиях реализации ФГОСов?

5. Каким образом вы организуете текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности

6. Охарактеризуйте условия, необходимые в школе-интернате для профессионального роста педагогических работников.

7. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашей школе-интернате. Каким образом Вы используете положительный опыт коллег в образовательной практике?

8. Назовите не менее трех показателей эффективности воспитательной работы, обоснуйте их выбор.

9. Назовите основные положения Концепции духовно-нравственного развития и воспитания граждан РФ.

10. В чём заключаются особенности организации внеурочной деятельности в условиях реализации ФГОС.

11. Как Вы формируете коллектив обучающихся, в чём особенности его формирования и развития в школе-интернате?

12. Охарактеризуйте сущность самоуправленческой деятельности в школе-интернате.

13. Каковы типичные формы асоциального поведения обучающихся? Назовите основные виды профилактической работы.

14. Каковы основные подходы к изучению результатов воспитательной деятельности школы-интерната?

15. В чём заключается воспитательная составляющая ФГОС общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья?

16. Охарактеризуйте свою деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями города Ульяновска.

17. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации адаптированной основной общеобразовательной программы школы-интерната?
18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей профессиональной компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?
19. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы строите свою работу.
20. Назовите, каким образом регламентируется, на Ваш взгляд, воспитательный процесс в Вашей школе-интернате?

Терминологический словарь

Информационная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

Квалификационный уровень – структурная единица/ступень Национальной рамки квалификаций, характеризующаяся совокупностью требований к компетенциям, характеру умений и знаний, предъявляемых к работнику и дифференцируемых по параметрам сложности деятельности, а также ответственности и широты полномочий, требующихся в ней.

Квалификация работника – готовность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности; официальное признание (в виде диплома/сертификата) освоения определенного вида профессиональной деятельности.

Коммуникативная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

Компетентность – наличие у человека компетенций для успешного осуществления трудовой деятельности.

Компетенция – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

Личностные компетенции – это качества, характеризующие специалиста как личность (моральные, деловые, организаторские и психологические качества, необходимые для осуществления определенного вида деятельности, характеристики здоровья и культурного развития).

Общая компетенция – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности. В разных источниках возможно встретить разные подходы к классификации компетенций и разные их названия и определения. В частности, как неточный синоним термина «общая компетенция» можно рассматривать термин «общекультурная компетенция».

Правовая компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных

правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

Профессиональная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

Профессиональная компетенция – способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.