

УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ № 7

Председатель первичной профсоюзной
организации

 И.Л. Воробьева

Протокол от «17» 03 2016 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 7

И.Н. Грудякова

Приказ от «17» 03 2016 г. № 224

ПРИНЯТО на

Педагогическом совете

Протокол от «16» 03 2016 г. № 2

Председатель Педагогического совета

 Н.Н. Кузьмина

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников с
целью подтверждения соответствия
занимаемой должности**

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения**

**«Детский сад комбинированного вида № 7
«Улыбка»**

Канск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников (далее - аттестация) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 «Улыбка» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – МБДОУ № 7).

1.3. Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МБДОУ № 7.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники МБДОУ № 7, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 5 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. 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» пункта 1.8. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «е» пункта 1.8. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МБДОУ № 7.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего МБДОУ № 7 в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Заведующий МБДОУ № 7 не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ № 7.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

увольнение члена аттестационной комиссии;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.2.8. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

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;
осуществляет другие полномочия.

2.2.9. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.2.10. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

участвует в работе аттестационной комиссии;

проводит консультации педагогических работников;

рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

осуществляет другие полномочия.

2.2.11. Секретарь аттестационной комиссии:

подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

осуществляет другие полномочия.

2.2.12. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии;

подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.3. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим МБДОУ № 7.

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

2.3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

протоколы заседаний аттестационной комиссии;

документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации уведомлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

должность педагогического работника;

дата и время проведения аттестации;

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

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

4.3. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

4.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.7. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.8. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.10. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.10.1. 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).

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

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

4.10.4. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

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

4.14. 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.

4.15. Решения, принимаемые руководителем организации.

4.15.1. 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.

4.15.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.15.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.15.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4.17. Аттестационная комиссия даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

ПРОТОКОЛ № _
заседания аттестационной комиссии БУ
«Нижевартовский политехнический колледж» от
_____ 201_ года

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____
ФИО, должность

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
ФИО, должность

Члены аттестационной комиссии _____ ^ _____
ФИО, должность ФИО, должность

Отсутствовали: _____

Повестка дня

Аттестация педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия и инициалы работника, аттестуемого на данном заседании
2. Фамилия и инициалы работника, аттестуемого на данном заседании
- 3.....

1. Аттестационная комиссия БУ «Нижевартовский политехнический колледж» рассмотрела представление директора Колледжа _____ для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности _____

ФИО аттестуемого работника

1.1. Выступили:

1.2. По итогам проведенной аттестации комиссия приняла решение, что:
соответствует занимаемой должности
ФИО аттестуемого работника / ^
(другие варианты решения, предусмотренные Положением)

Результат открытого голосования: «за» _____ ; «против»

1.3. _____ Рекомендации
аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____

подпись расшифровка подписи

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

подпись расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии:

_____ подпись расшифровка подписи

**Программа квалификационных испытаний
педагогических работников
БУ «Нижевартовский политехнический колледж»
с целью установления соответствия занимаемой должности**

Пояснительная записка

Настоящая программа предназначена для проведения квалификационных испытаний в рамках процедуры аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Аттестация педагогических работников представляет собой установление соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04. 2014 № 276 «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, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Цель квалификационных испытаний - оценить уровень знаний испытуемого по вопросам, связанным с осуществлением им своей профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Квалификационное испытание проводится в форме компьютерного тестирования. Испытуемому предлагается выполнить тест, состоящий из четырех блоков:

1. Правовой блок - 5 вопросов
2. Психолого-педагогический блок-5вопросов
3. Информационно-коммуникативный блок - 5 вопросов
4. Предметно-методический блок - 15 вопросов

Общее количество тестовых заданий 30.

Основная форма тестовых заданий - задания закрытого типа (задания множественного выбора, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности действий/операций).

Правильное выполнение тестового задания оценивается 1 баллом.

Положительное заключение о сдаче квалификационных испытаний с целью подтверждения соответствия занимаемой должности дается при наличии суммарной оценки по четырем блокам - не менее 70%.

Программа квалификационных испытаний состоит из пояснительной записки, содержания программы квалификационных испытаний, набора примерных заданий комплексного информационного теста, инструкции по использованию комплексного информационного теста (для испытуемого), списка рекомендуемой литературы и Интернет - источников

Содержание программы квалификационных испытаний

Правовой блок

2. Закон Российской Федерации «Об образовании».

3. Государственные гарантии прав граждан Российской Федерации в области образования.
4. Основные принципы российской образовательной политики:
 - обеспечение доступности образования;
 - повышение качества образования;
 - обеспечение структурных изменений системы образования;
 - расширение институтов общественного участия в развитии и управлении образованием.
5. Современная модель развития образования на период до 2020года.
6. Концепция федеральной целевой программы развития образования до 2020 года.
7. Приоритетный национальный проект «Образование».
8. Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа».
9. Приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
10. среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование, послевузовское образование, дополнительное образование). Формы получения образования.
11. Образовательные учреждения профессионального образования: организационно-правовые формы, виды.
12. Правовые основы функционирования образовательной организации среднего профессионального образования. Устав образовательной организации, как основной документ, регламентирующий её деятельность. Типовые положения об образовательных организациях среднего профессионального образования. Локальные акты образовательной организации.
13. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования: компетенция и ответственность образовательной организации при введении и реализации.
14. Структура и содержание федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
15. Понятие «основная образовательная программа».
16. Порядок разработки и реализации основной образовательной программы в образовательных организациях среднего профессионального образования.
17. Конвенция о правах ребенка.
18. Особенности образовательной политики и специфики образовательного учреждения, в котором работает аттестуемый педагогический работник.
19. Нормативно-правовая база охраны труда работников и охраны здоровья обучающихся.
20. Санитарно-эпидемиологические и противопожарные требования к организации образовательного процесса.
21. Особенности регулирования труда педагогических работников,
22. режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений. Права работников образовательного учреждения, их социальные гарантии и льготы.

23. Нормативно-правовая база социальной защиты обучающихся в системе образования.

Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

Психолого-педагогический блок

24. Основы педагогики, психологии.

25. Теория и методика управления образовательными системами.

26. Методы и средства управления образовательным процессом.

27. Методики профессионального воспитания обучающихся.

28. Основы здоровьесбережения в образовательном процессе.

29. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

30. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

31. Технологии педагогической диагностики.

Информационно-коммуникативный блок

32. Информационные ресурсы, методы и приемы поиска, анализа,

33. структурирования информации из различных ресурсных источников.

34. Дидактические возможности ИКТ, назначение и функционирование ПК, устройства ввода-вывода информации, компьютерные сети и возможности их использования в образовательном процессе.

35. Электронные образовательные ресурсы, ориентированные на предметно-профессиональную деятельность педагога, цифровые образовательные ресурсы.

36. Приемы организации личного информационного пространства,

37. интерфейс операционной системы, приемы выполнения файловых операций, организации информационно-образовательной среды как файловой системы, основные приемы ввода-вывода информации, включая установку и удаление приложений и электронных образовательных ресурсов.

38. Приемы подготовки дидактических материалов и рабочих документов в соответствии с предметной областью деятельности педагога средствами офисных технологий (раздаточных материалов, презентаций и др.):

39. ввод текста с клавиатуры и приемы его форматирования;

40. подготовка раздаточных материалов, содержащих графические элементы, типовые приемы работы с инструментами векторной графики;

41. приемы работы с табличными данными (составление списков, информационных карт, простые расчеты);

42. приемы построения графиков и диаграмм;

43. методика создания педагогически эффективных презентаций.

44. Простейшие приемы подготовки графических иллюстраций для наглядных и дидактических материалов, используемых в образовательной деятельности на основе растровой графики;

45. приемы коррекции и оптимизации растровых изображений для последующего использования в презентациях и \УеЬ-страницах;

46. приемы вывода изображений на печать, записи на СБ.

47. Базовые сервисы и технологии Интернета в контексте их использования в образовательной деятельности:

48. приемы навигации и поиска образовательной информации в \У\У\У, её получения и сохранения в целях последующего использования в педагогическом процессе;
49. приемы работы с электронной почтой;
50. приемы работы с файловыми архивами.

Предметно-методический блок

51. Современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
52. Учебные программы дисциплины/профессионального модуля;
53. Учебные программы практики (учебной, производственной, преддипломной);
54. Технология производства по профилю обучения;
55. Правила технической эксплуатации производственного оборудования;
56. Методики профессионального обучения обучающихся;
57. Методы развития мастерства;
58. Методы формирования основных составляющих компетентности: профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой.

Примерные тестовые задания***А. Правовой блок**

| № п/п | Задание (вопрос) |
|-------|--|
| 1. | Выберите правильный ответ и закончите предложение «Согласно Конвенции ООН о правах ребенка (Ст.28) государства - участники признают право ребенка на образование и с целью постепенного достижения осуществления этого права вводят бесплатное и обязательное ... ». |
| | А. высшее образование |
| | Б. общее среднее образование |
| | В. среднее профессиональное образование |
| | Г. начальное образование |
| 2. | Укажите политико-правовой акт, который гарантирует права граждан Российской Федерации на образование. |
| | А. Конституция Российской Федерации |
| | Б. Закон Российской Федерации «Об образовании» |
| | В. Трудовой кодекс Российской Федерации |
| | Г. Гражданский кодекс Российской Федерации |
| 3. | Выберите правильный ответ и закончите предложение. «Согласно Закону Российской Федерации «Об образовании» (ст. 11 п.3) в Российской Федерации устанавливаются федеральные государственные образовательные стандарты, которые включают в себя требования к ... - структуре основной образовательной программы; - условиям реализации основной образовательной программы; - ». |
| | А. перечню учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик) |
| | Б. последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей |
| | В. видам учебных занятий |
| | Г. результатам освоения основной образовательной программы |
| 4. | Для педагога профессионального образовательного учреждения работодателем является: |
| | А. Департамент образования |
| | Б. Директор ОУ |
| | В. Учредитель ОУ |
| 5. | Документ, которым государство гарантирует качество образования: |
| | А. закон «Об образовании» |
| | Б. основная образовательная программа |
| | В. ФГОС |

В. Психолого-педагогический блок

| № п/п | Задание (вопрос) |
|----------|---|
| 6. | Среди перечисленных основных структурных единиц педагогической деятельности укажите системообразующую единицу. |
| | А. Цель |
| | Б. Мотив |
| | В. Педагогические действия (операции) |
| | Г. Результат |
| 7. | Выберите правильный ответ и закончите предложение. «При проведении педагогического исследования для сбора и накопления данных могут использоваться следующие методы : . . . ». |
| | А. самооценка, рейтинг, педагогический консилиум |
| | Б. наблюдение, беседа, анкетирование, тестирование |
| | В. устный опрос, выполнение практических заданий, шкалирование |
| | Г. математические, статистические, графические, табличные |
| 8. | Укажите причины, которые могут вызвать профессиогенный стресс |
| | А. Опасности, исходящие от техники и искусственной среды обитания |
| | Б. Опасности, связанные с особенностями социальной среды |
| | В. Опасности, связанные с условиями, средствами, технологией, режимом профессиональной деятельности |
| | Г. Особенности отдельных черт личности |
| 9. | Укажите предпочтительную стратегию поведения в конфликте, если сохранение отношений с оппонентом и достижение результата важны одинаково. |
| | А. Избегание |
| | Б. Соперничество |
| | В. Приспособление |
| | Г. Компромисс |
| | Д. Сотрудничество |
| 10. | Что подразумевает гендерный подход в обучении? |
| | А. учёт физиологических, интеллектуальных, нравственных, эмоциональных, поведенческих различий между мальчиками и девочками |
| | Б. реализацию обучения, направленного на раскрытие специфических закономерностей освоения знаний и умений взрослым субъектом учебной деятельности, а также особенности руководства этой деятельностью со стороны профессионального педагога |
| | В. Ориентацию на жизненный успех, достижения в развитии каждого ученика и учителя, на развитие творческого потенциала и продление периода творческой деятельности человека, его социальную адаптацию в сложных условиях бытия |

С. Информационно-коммуникативный блок

№
п/п

Задание (вопрос)

| | |
|-----|---|
| 11. | Приложение M8 Office PowerPoint! предназначено для: |
| | А. Работы с электронными таблицами |
| | Б. Создания и редактирование текста |
| | В. Создания презентаций |
| | Г. Создания и редактирования баз данных |
| 12. | Какой из предложенных поисковых каталогов является российским? |
| | А. yush.gateleg.ru |
| | Б. yuy.tsktley.com |
| | В. yulu.-y3.org |
| | Г. лулуну.НБ.иппсб.ейи |
| 13. | Закончите предложение. «Пункт меню «Файл» редактора Word не содержит команды...». |
| | А. создать |
| | Б. открыть |
| | В. шрифт |
| | Г. сохранить |
| 14. | Коммуникативное взаимодействие между индивидами без использования слов (передача информации или влияние друг на друга через интонации, жесты, мимику, пантомимику), представленных в прямой или какой-либо знаковой форме, называется |
| | А. невербальным общением |
| | Б. интерактивным общением |
| | В. вербальным общением |
| 15. | Обмен документацией, обмен электронными сообщениями, межличностное и межгрупповое общение представляют собой |
| | А. формы коммуникации |
| | Б. средства коммуникации |
| | В. свойства коммуникации |

Д). Предметно-методический блок

| № п/п | Задание (вопрос) |
|----------|---|
| 16. | Укажите вид деятельности мастера производственного обучения, который не является основным в учреждениях среднего профессионального образования. |
| | А. Учебно- производственная деятельность |
| | Б. Воспитательная работа |
| | В. Учебно-методическая работа |
| | Г. Опытно - экспериментальная деятельность исследовательского характера |
| | Д. Организационно-управленческая деятельность |
| | Е. Эксплуатационно-обслуживающая деятельность |
| 17. | Выберите правильный ответ и закончите предложение. «Содержание федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения основывается ...». |

| | |
|-----|--|
| | А. на уровневом подходе |
| | Б. на компетентностном подходе |
| | В. на концептуальном подходе |
| 18. | Какая группа ответов правильно отражает иерархию понятий: дидактика, частная методика, педагогика? |
| | А. Педагогика, дидактика, частная методика |
| | Б. Педагогика, частная методика, дидактика |
| | В. Дидактика, педагогика, частная методика |
| | Г. Дидактика, частная методика, педагогика |
| 19. | Среди перечисленных методов обучения, укажите наименее предпочтительный метод производственного обучения. |
| | А. Метод показа трудовых действий |
| | Б. Тренировочный метод |
| | В. Монологический метод |
| | Г. Алгоритмический метод |
| | Д. Эвристический метод |
| 20. | Какое определение понятию «компетенция» дается в федеральных государственных образовательных стандартах СПО нового (третьего) поколения? |
| | А. Компетенция - личная способность специалиста решать определенный класс профессиональных задач |
| | Б. Компетенция - система знаний, умений, личностных качеств, практического опыта, определяющая готовность личности к успешной профессиональной деятельности в определенной области |
| | В. Компетенция - формально описанные требования к личности, профессиональным и другим качествам специалиста под конкретное рабочее место |
| | Г. Компетенция - знания, опыт в той или иной профессиональной области |
| 21. | Укажите ответ, в котором приведена классификация инструктажа по количеству охватываемых обучающихся. |
| | А. Вводный, текущий, заключительный |
| | Б. Индивидуальный, групповой, фронтальный |
| | В. Письменный, устный |
| | Г. Полный, с информационными пробелами, избыточный |
| 22. | Контроль за правильностью выполнения учебно-производственных работ, является целью ... |
| | А. Вводного инструктажа |
| | Б. Текущего инструктажа |
| | В. Заключительного инструктажа |
| 23. | Совокупность трудовых функций, требующих обязательной профессиональной подготовки, рассматриваемых в контексте определенной сферы их применения, характеризующейся специфическими объектами, условиями, инструментами, характером и результатами труда - это ... |
| | А. профессиональное мастерство |
| | Б. уровень квалификации |

| | |
|-----|---|
| | В. вид профессиональной деятельности |
| | Г. Профессиональная компетентность |
| 24. | Укажите, какой документ определяет содержание всех этапов практики |
| | А. ФГОС |
| | Б. рабочая программа профессионального модуля |
| | В. тематический план учебной практики |
| | Г. рабочий учебный план |
| 25. | Метод обучения - это |
| | А. способ упорядоченной деятельности педагога и обучающихся, направленный на достижение заданной цели |
| | Б. совокупность путей, способов достижения цели |
| | В. путь организации познавательной деятельности |
| | Г. путь к чему-либо |
| 26. | Средства обучения - это |
| | А. процесс взаимодействия между учителем и учениками, в результате которого происходит передача и усвоение знаний, умений и навыков, предусмотренных содержанием обучения |
| | Б. совокупность путей, способов достижения цели |
| | В. дидактически обусловленная внутренняя взаимосвязь всех компонентов урока |
| | Г. Совокупность материальных, технических, информационных и организационных ресурсов, используемых для обеспечения многообразных методов обучения. |
| 27. | Универсальные способы деятельности, общие для большинства профессий и специальностей, направленные на решение профессиональных трудовых задач - это |
| | А. общие компетенции |
| | Б. уровень квалификации |
| | В. Профессиональные компетенции |
| | Г. профессиональное мастерство |
| 28. | Способность автоматически выполнять трудовые действия при высоких качественных и количественных результатах труда, образовавшаяся на основе практического опыта в результате упражнений - это |
| | А. практические умения |
| | Б. профессиональный навык |
| | В. Производственное обучение |
| | Г. Профессиональные знания |
| 29. | Перечень учебно-производственных работ устанавливает: |
| | А. порядок изготовления изделия |
| | Б. конкретные работы, предназначенные для выполнения обучающимися |
| | В. Инструктаж по технике безопасности |
| | Г. Технические требования к выполняемым работам |
| 30. | Основным практическим методом, формирующим у обучающихся профессиональных навыков является ... |

| | |
|--|---------------------------|
| | А. объяснение |
| | Б. беседа |
| | В. самостоятельная работа |
| | Г. упражнения |

Инструкция по выполнению комплексного информационного теста (для испытуемого)

1. Тестирование проходит с помощью программы Нейез!.
2. Вопросы теста формируются индивидуально, в соответствии с должностью педагогического работника.
3. На выполнение комплексного информационного теста дается 1 час (60 минут).
4. Комплексный информационный тест состоит из 30 тестовых заданий. Структура теста и количество вопросов для всех педагогов одинаковы.
5. Основная форма тестовых заданий: закрытый тест с выбором одного правильного ответа.
6. Процедура тестирования успешно пройдена, если правильный ответ дан на 21 (из 30) вопросов теста.

Список рекомендуемой литературы и Интернет - источников

1. Борытко Н.М. Диагностическая деятельность педагога. - М.: Издательский центр «Академия», 2008.
2. Борисова Н.В. Образовательные технологии как объект педагогического выбора. Учебное пособие. - М.: Исследовательский центр подготовки специалистов, 2000.
3. Борисова Н.В. От традиционного через модульное к дистанционному образованию. Учебное пособие, - М.: Домодедово: ВИПК МВД России, 1999.
4. Жуков Г.Н. Основы педагогических знаний мастера производственного обучения. Учебное пособие. - М.: Изд.отдел НОУ ИСОМ, 2005.
5. Кругликов Г.И. Воспитательная работа мастера производственного обучения - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
6. Колесникова И. А., Гочакова-Сибирская М.П. Педагогическое проектирование - М.: Издательский центр «Академия», 2008.
7. Носкова О.Г. Психология труда, - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
8. Профессиональная педагогика: учебник для студентов, обучающихся по педагогическим специальностям и направлениям. Под ред. Батышева С Я. - М.: Ассоциация «Профессиональное образование», 1997.
9. Сергеева Т.А. Проектирование учебного процесса. Методические рекомендации. - М.: Издательский центр «Академия», 2000.
10. Справочник мастера производственного обучения. Под ред. Ю.Я.Якубы- М.: Издательский центр «Академия», 1999.
11. Скакун В. А. Методика производственного обучения в схемах и таблицах. Методическое пособие.- М.: Издательство ИРПО, 1997.
12. Слостенин В.А., Каширин В.П. Психология и педагогика, - М.: Издательский центр «Академия», 2008.
13. Талызина Н.Ф. Педагогическая психология, - М.: Издательский центр «Академия», 2008.
14. Трудовой кодекс (ТК) Российской Федерации от 30.12.2001 № 197- ФЗ.
15. Эрганова Н.Е. Методика профессионального обучения. - М.: Издательский центр «Академия», 2007.
16. Якуба Ю.А. Современные методы контроля качества производственного обучения. Методические рекомендации. -М. :Издательский отдел НОУ ИСОМ, 2004.

Интернет - источники

1. Ёр:// \у\у.ес1и.ги/
2. Ёр:// уууууутгро.щ/
3. Ёр:// \у\у уу. ейиса! затгеюп. ги/
4. Ёр:// уууууу.сроао.ги/
3. Ёр:// ууту.огрр.ги/гкпб/обга/
4. кёр:// лумду.цагаШ.ги/
5. Ёр:// уу\у\у.штогц\щ551ап\ёоситеп1\сопуен15\с1пМсоп.Б1т/

Структура портфолио

1. Титульный лист

Фамилия, имя, отчество аттестуемого

Место работы (полное наименование образовательного учреждения, в котором работает педагог)

Должность (указывается должность, по которой проходит аттестацию)

Период, за который представлены документы и

материалы *Личная подпись аттестуемого*

В правом верхнем углу титульного листа помещается фотография произвольных размеров и характера (по желанию)

2. Содержание (с указанием страниц)

Раздел 1. «Общие сведения»

(Информация о профессиональной деятельности педагога должна быть подтверждена ксерокопиями документов)

Дата рождения

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| | Образование | |
| Общий трудовой стаж | Педагогический стаж | |
| Стаж работы в данном учреждении | Стаж работы в должности, по которой проходит аттестацию | |

- Сведения об образовании и повышении квалификации а) Профессиональное образование

| № | Учебное заведение | Полученная специальность и квалификация | Год окончания |
|---|-------------------|---|---------------|
| | | | |

б) Систематичность повышения квалификации (за последние 5 лет)

| № | Название курсов повышения квалификации | Организация, проводившая курсы | Количество часов аудиторных занятий | Сроки | Вид полученного |
|---|--|--------------------------------|-------------------------------------|-------|-----------------|
| | | | | | |

в) Профессиональная переподготовка или получение дополнительного образования

| № | Название курсов профессиональной переподготовки или получения дополнительного | Организация, проводившая курсы | Количество часов аудиторных занятий | Сроки | Вид полученного документа, № |
|---|---|--------------------------------|-------------------------------------|-------|------------------------------|
| | | | | | |

г) Обучение в магистратуре, аспирантуре, докторантуре, наличие ученой степени и научного звания

| № | Название вида обучения | Учебное заведение | Количество часов аудиторных | Сроки | Вид полученного |
|---|------------------------|-------------------|-----------------------------|-------|-----------------|
| | | | | | |

* Сведения о трудовой деятельности

| № | Место работы | Должность | Г од начала работы | Г од окончания работы |
|---|--------------|-----------|--------------------|-----------------------|
| | | | | |

* Сведения об аттестации

| № | Квалификационная категория | Должность, по которой присвоена категория | Период действия категории | |
|---|----------------------------|---|---------------------------|---------------------------|
| | | | Дата аттестации | Дата окончания аттестации |
| | | | | |

Раздел 2 «Профессионально-педагогическая деятельность и ее результативность»

(Указывается информация за межаттестационный период)

Преподаваемые дисциплины/профессиональные модули _____

Группы, в которых педагог работает _____

Классное руководство(кураторство) Да/Нет

* Динамика учебных достижений обучающихся за межаттестационный период

| № | Направление педагогического анализа |
|----|---|
| 1 | Анализ результативности образовательного процесса в аспекте показа динамики учебных достижений обучающихся за межаттестационный период. Качество обученности (количество детей, обучающихся по предмету на «4» и «5»), |
| 2 | Педагогический анализ участия студентов в олимпиадах и конкурсах |
| 3. | Анализ участия студентов в научно-практических конференциях внутриколледжного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней |

- Результат дополнительной работы (внеурочной деятельности по преподаваемым Дисциплинам/профессиональным модулям) _____

| № | Направление описания |
|---|---|
| 1 | Описание системы дополнительной работы (внеурочной деятельности по дисциплине) (показ ее компонентов, содержания, используемых технологий) |
| 2 | Описание результативности системы дополнительной работы (внеурочной деятельности по предмету) в аспектах личных достижений педагога, личных достижений учащихся (воспитанников) |

- * Результаты деятельности педагога в качестве классного руководителя (куратора)

| № | Направление педагогического анализа |
|---|---|
| 1 | Описание системы воспитательной работы в группе, ее влияния на развитие воспитательного пространства образовательного учреждения |
| 2 | Анализ результативности деятельности классного руководителя(куратора) в аспектах: динамика уровня воспитанности, коммуникативной компетентности |

| | |
|---|---|
| | обучающихся; участия студентов коллектива в реализации социально-значимых инициатив |
| 3 | Показ конструктивного сотрудничества: педагогического, родительского и студенческого сообщества |

- Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе. _____

| № | Название используемой технологии | Группы, в которых используется | Обоснование применения | Имеющийся или прогнозируемый результат |
|---|----------------------------------|--------------------------------|------------------------|--|
| | | | | |

Раздел 3 «Научно-методическая деятельность»

Цели и задачи профессиональной деятельности _____

Профессиональные интересы _____

Профессионально-педагогическое кредо _____

Тема по самообразованию _____

Образовательная программа, по которой работает педагог
Используемый учебно-методический комплекс _

- Участие в работе методического формирования (творческой группе, школе педагогического мастерства, кафедре и др.)

| № | Название методического объединения, в котором работает педагог | Тема, над которой работает МО | Тема, над которой работает педагог в рамках МО | Сроки работы |
|---|--|-----------------------------------|--|--------------|
| | | | | |
| № | Название творческой группы, в которой работает (работал) педагог | Тема, над которой работает группа | Тема, над которой работает педагог в рамках группы | Сроки работы |
| | | | | |

*** Наличие собственной системы методических разработок**

| № | Название работы | Тема | Объем в пл. | Время написания |
|---|-----------------|------|-------------|-----------------|
| | | | | |

*** Наличие публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей**

| № | Название работы | Тема | Объем в пл. | Время написания | Орган издания |
|---|-----------------|------|-------------|-----------------|---------------|
| | | | | | |

*** Участие в проведении мастер - классов, круглых столов, конференций, стажировок**

| № | Форма представления опыта | Тема | Уровень (образовательного учреждения, | Сроки | Наличие отзыва |
|---|---------------------------|------|--|-------|----------------|
| | | | | | |

*** Разработка и реализация авторских концепций, программ, проектов**

| № | Вид творческой работы | Тема (направление, идея...) | Наличие отзыва |
|---|-----------------------|-----------------------------|----------------|
| | | | |

*** Участие в инновационной деятельности**

| № | Форма участия | Содержание работы | Результативность работы |
|---|---------------|-------------------|-------------------------|
| | | | |

- Участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах (в том числе дистанционно)

| № | Название конкурса | Срок | Результат |
|---|---|------|-----------|
| 1 | Участие в профессиональных конкурсах в образовательном учреждении | | |
| | | | |
| 2 | Участие в муниципальных профессиональных конкурсах | | |
| | | | |
| 3 | Участие в региональных профессиональных конкурсах | | |
| | | | |
| 4 | Участие в международных конференциях, конкурсах, проектах | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Раздел 4 «Оценка профессиональной деятельности педагога

- Официальные документы (награды, грамоты, благодарственные письма и т.п.)

| № | Название документа | Содержание | Кем выдан | Когда выдан |
|---|--------------------|------------|-----------|-------------|
| | | | | |

Перечень представленных отзывов о профессиональной деятельности педагога и ее результатах:

- ^ документальная оценка (сертификаты, свидетельства, грамоты, дипломы, благодарственные письма, отзывы, рецензии и др.);
- ^ материалы внутренних и внешних проверок (справки по итогам проверки, приказы, распоряжения);
- ^ работы педагога, отражающие его профессиональный уровень (проектные, исследовательские, наиболее значимые методические разработки, публикации из опыта работы, фото- и видеоматериалы и др.);
- ^ творческие работы обучающихся, отражающие их предметную подготовку и уровень развития (рефераты, проекты, конкурсные работы и др.);
- ^ отзывы членов администрации, коллег, учащихся и их родителей об уровне профессиональной деятельности педагога, его авторитетность.

