

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета

«16» ноября 2018 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО ДДТ «Родник»

О.Н. Косенков

Приказ № 96/2 от «16» ноября 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Дома детского творчества «Родник»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует механизм прохождения аттестации на соответствие занимаемым должностям педагогических работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Дома детского творчества «Родник» (далее МАУДО ДДТ «Родник»).

Настоящее положение разработано в соответствии:

- ст. 49 Федерального Закона от 29.12.2012 г. 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

- Приказом Минтруда и соцзащиты от 05.05.2018 № 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

- Приказом Минтруда и соцзащиты от 24 июля 2015 г. N 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)».

1.2. Аттестация – это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогического работника на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

1.3. Аттестация включает: посещение и анализ занятия и/или мероприятий (не менее трех), изучение представленных материалов: комплексно-тематическое планирование, журналы учета работы, результаты внутреннего контроля, уровня достижений обучающихся, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогическими работниками, материалы по работе с родителями, лист самооценки педагогического работника.

2. Основные цели.

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией.

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

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности в МАУДО ДДТ «Родник» менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3. До начала учебного года составляется график прохождения аттестации на соответствие занимаемым должностям, который утверждается приказом директора МАУДО ДДТ «Родник».

2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника составляется представление (Приложение 1).

2.5. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или 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.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за 30 дней до дня проведения

аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 дней до ее начала. О чем заполняется соответствующее уведомление (Приложение 2).

2.7. 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 (ч. 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Функции аттестационной комиссии

3.1. Для подтверждения соответствия занимаемой должности педагогического работника избирается аттестационная комиссия в количестве не менее 5 человек, в состав которой могут входить:

- заместители директора, методист;
- педагогические работники МАУДО ДДТ «Родник», имеющие стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию не ниже первой,
- председатель Совета трудового коллектива;
- представитель Наблюдательного совета.

3.2. Состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора МАУДО ДДТ «Родник».

3.3. В компетенцию аттестационной комиссии входит:

- подготовка представления на работника и ознакомление с ним работника не позднее чем за 30 дней до начала аттестации;
- доведение до сведения аттестуемого даты, места и времени проведения квалификационных испытаний письменно;
- посещение и анализ педагогической деятельности педагога;
- собеседование с педагогом, который подтверждает соответствие занимаемой должности;
- изучение и анализ представленных материалов: рабочие образовательные программы, журналы учета работы, результаты внутреннего мониторинга достижений обучающихся, методические и дидактические материалы,

используемые и самостоятельно подготовленные педагогическим работником, материалы по работе с родителями, лист самооценки педагогического работника;

- анализ имеющихся поощрений и дисциплинарных взысканий педагога: благодарностей, отзывов, наград, замечаний, результатов опроса удовлетворенности родителей обучающихся, результатов участия в различных конкурсах, базовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации, в том числе самообразования;
- по результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, вынесение одного из следующих решений:
 - ✓ «соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)»;
 - ✓ «не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)»;
- обработка результатов аттестации, сравнение данных результатов самооценки педагога и оценки аттестационной комиссии, вынесение решения;
- консультирование педагога по вопросам порядка проведения экспертизы.

3.4. Аттестационная комиссия МАУДО ДДТ «Родник» вправе дать рекомендации директору 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.

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

3.6. Состав аттестационной комиссии: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Общая численность должна составлять не менее 5 человек.

3.7. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Директор МАУДО ДДТ «Родник» не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.8. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на ее заседаниях;
- организует работу аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия аттестационной комиссией решения.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (Приложение 3);

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления.

3.10. Члены аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

3.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

4. Организация и проведение аттестации.

4.1. Список педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году, составляется в начале учебного года. Издаётся приказ об аттестации данных педагогических работников.

4.2. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. Работодатель вносит в аттестационную комиссию МАУДО ДДТ «Родник» представление на каждого педагогического работника.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или

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.

Работодатель 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 организации 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.4. В течение месяца аттестационная комиссия наблюдает за работой педагогического работника: организацией образовательной деятельности и/или других педагогических мероприятий (не менее трех), заполняет карты наблюдения, анализирует материалы, размещенные педагогом на его Интернет-ресурсе.

4.5. Педагогический работник, не позднее, чем за 10 дней до даты аттестации, предоставляет в аттестационную комиссию: комплексно-тематическое планирование, журналы учета работы, результаты внутреннего контроля уровня достижений обучающихся, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогическим работником, материалы по работе с родителями, лист самооценки (Приложение 4), сведения об имеющихся поощрениях и дисциплинарных взысканиях: благодарностях, отрывах, наградах, замечаниях, результатах участия в конкурсах, соревнованиях, результаты опроса удовлетворенности обучающихся и их родителей педагогическим работником, о базовой подготовке, переподготовке и повышении квалификации, в том числе самообразовании.

4.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МАУДО ДДТ «Родник» с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся

соответствующие изменения, о чем директор МАУДО ДДТ «Родник» извещает работника под роспись, не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии в МАУДО ДДТ «Родник» без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.7. Аттестационная комиссия МАУДО ДДТ «Родник» рассматривает представление, дополнительные сведения, документы, материалы своих наблюдений, а также материалы, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МАУДО ДДТ «Родник» принимает одно из следующих решений:

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

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

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

4.10. 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.

4.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в учебной части (у методиста) МАУДО ДДТ «Родник».

4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МАУДО ДДТ «Родник», результатах голосования, принятом аттестационной комиссией решении.

Директор 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.

4.13. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

4.14. 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.

5. Ответственность.

Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство.

К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- приказ директора МАУДО ДДТ «Родник» об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- приказ директора МАУДО ДДТ «Родник» об утверждении графика проведения аттестации на учебный год;
- приказ директора МАУДО ДДТ «Родник» об утверждении состава аттестационной комиссии (ежегодно);
- представление;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- приказ по результатам аттестации;
- выписка из протокола, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении;
- аттестационный лист;
- личные дела педагогических работников, подвергающихся процедуре аттестации.

Сведения об аттестации вносятся в личную карточку работника (форма Т-2).

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

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
8. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
- Общий трудовой стаж _____
- Стаж работы в данном коллективе _____
9. Государственные и отраслевые награды _____
10. Профессиональные качества работника _____
11. Деловые качества работника _____
12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____
13. Отзыв об аттестуемом педагогического совета образовательного учреждения _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор МАУДО ДДТ «Родник» _____

(в соответствии с Уставом)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

МП

Председатель
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи работника)

« ____ » _____ Г.

Приложение 2
к Положению
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

Уведомление педагогическому работнику

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с п. 9 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», на основании представления _____ (дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации _____;
(основание: приказ МАУДО ДДТ «Родник» от _____ № _____)
место проведения аттестации _____;
время проведения аттестации _____.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии МАУДО ДДТ «Родник»

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор МАУДО ДДТ «Родник»

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Протокол
заседания аттестационной комиссии МАУДО ДДТ «Родник»
«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

Аттестуемый:

_____ Ф.И.О.

претендует на должность:

Повестка дня: _____

Слушали: _____

Выступили: _____

Предложили: _____

Проголосовали: _____

Решение аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии: _____ /

Члены аттестационной комиссии: _____ /

_____ /

_____ /

_____ /

_____ /

Приложение 4
к Положению
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

**Лист самооценки
педагогического работника МАУДО ДДТ «Родник»
с целью установления соответствия занимаемой должности**

Фамилия Имя Отчество _____

Занимаемая должность _____

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.

1. КАКОВА НАПРАВЛЕННОСТЬ ВАШЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ?

(Отметьте, пожалуйста, все подходящие ответы)

- ☐ Техническая
- ☐ Художественная
- ☐ Физкультурно-спортивная
- ☐ Туристско-краеведческая
- ☐ Социально-педагогическая
- ☐ Естественнонаучная

2. С ОБУЧАЮЩИМИСЯ КАКОГО ВОЗРАСТА ВЫ РАБОТАЕТЕ?

(Отметьте, пожалуйста, все подходящие ответы)

- ☐ Дошкольники в возрасте 4 года и младше
- ☐ Дошкольники 5-6 лет
- ☐ Младшие школьники (1-4 классы)
- ☐ Подростки (5-8 классы)
- ☐ Старшие школьники (9-11 классы)
- ☐ Обучающихся разного возраста (разновозрастные группы)
- ☐ Взрослые

3. С КАКИМИ КАТЕГОРИЯМИ ДЕТЕЙ ВЫ ПРЕИМУЩЕСТВЕННО РАБОТАЕТЕ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ?

(Отметьте, пожалуйста, не более трех наиболее подходящих ответов. Даже если эти категории пересекаются, отметьте те, представителей которых достаточно много)

- ☐ С одаренными, талантливыми, способными
- ☐ С детьми из малообеспеченных, социально неблагополучных семей
- ☐ С подростками группы риска
- ☐ С детьми, увлеченными каким-либо видом деятельности, хотя и в разной степени способными к ее осуществлению
- ☐ дети с ограниченными возможностями здоровья
- ☐ Со всеми детьми, понемногу представлены различные категории, без преобладания каких-либо отдельных
- ☐ Другая (укажите, какая именно)

РАЗДЕЛ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ.

4. КАКОЙ У ВАС УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ?

(Отметьте, пожалуйста, все подходящие ответы)

- ☐ Высшее педагогическое
- ☐ Высшее непедагогическое
- ☐ Дополнительное профессиональное образование по направлению «Образование и педагогические науки»
- ☐ Среднее специальное педагогическое
- ☐ Среднее специальное непедагогическое

5. ПРИХОДИЛОСЬ ЛИ ВАМ ЗА ПОСЛЕДНИЕ ТРИ ГОДА УЧАСТВОВАТЬ В ПРОГРАММАХ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ?

(Отметьте, пожалуйста, все подходящие ответы)

- ☐ Курсы повышения квалификации

Если Вы отметили этот пункт, отметьте, пожалуйста, в какой форме они проходили:

- ☐ Классические курсы повышения квалификации, осуществляемые в очной и заочной формах
- ☐ Модульно-накопительные курсы

- ☐ Каскадные курсы
- ☐ Стажировки
- ☐ Сетевое обучение
- ☐ Мастер-классы, семинары, вебинары
- ☐ Работа с литературой и интернет ресурсами
- ☐ Полностью дистанционные (онлайн) курсы
- ☐ Курсы профессионального мастерства
- ☐ Другое (запишите, что именно) _____
- ☐ Профессиональная переподготовка по профилю «Дополнительное образование» и т.п.
- ☐ Профессиональная переподготовка (кроме профиля «Дополнительное образование»)
- ☐ Второе (третье и т.д.) высшее образование
- ☐ Обучение на магистерских программах, в аспирантуре, Ph.D. и т.д.
- ☐ Другое _____ (что _____ именно)
- ☐ Не участвовал

ВОПРОС 6 – ТОЛЬКО ДЛЯ ТЕХ, КТО НЕ УЧАСТВОВАЛ В ПРОГРАММАХ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.

6. ЧТО, НА ВАШ ВЗГЛЯД, ПРЕЖДЕ ВСЕГО, ПРЕПЯТСТВУЕТ ВАШЕМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ?

(Отметьте, пожалуйста, один ответ)

- ☐ Меня не посылают на курсы повышения квалификации
- ☐ Профессиональное развитие стоит слишком дорого (я не могу себе его позволить)
- ☐ График работы не позволяет заниматься профессиональным развитием
- ☐ Нехватка времени в силу выполнения определенных семейных обязанностей
- ☐ Нет интересных для меня предложений / курсов профессионального развития
- ☐ Нет стимулов для участия в такой деятельности
- ☐ Другое _____ (запишите, что _____ именно)
- ☐ Нет никаких препятствий

7. КЕМ ПРОВОДИЛСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ?

(Отметьте, пожалуйста, все подходящие ответы)

- ☐ Институтом повышения квалификации работников образования региона
- ☐ Организацией высшего образования (университет, педагогический институт) региона
- ☐ Муниципальным методическим центром (центр повышения квалификации)
- ☐ Частными образовательными организациями, имеющими лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности (в том числе в дистанционной форме)
- ☐ Другими образовательными организациями региона
- ☐ Предприятиями, организациями культуры и спорта
- ☐ Организациями других регионов, стран
- ☐ Другое _____ (запишите, что _____ именно)

8. ДЛЯ ЧЕГО ВЫ УЧАСТВОВАЛИ В МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ В ПОСЛЕДНИЕ ТРИ ГОДА?

(Отметьте, пожалуйста, все подходящие ответы)

- ☐ Для приобретения более глубоких знаний в основной области деятельности (искусство, техника и т.п.)
- ☐ Для углубления знаний в области педагогики дополнительного образования
- ☐ Для приобретения более глубоких знаний в области психологии детей
- ☐ Для изучения разнообразных методов оценки и владение оценочными инструментами
- ☐ Для освоения современных форм, средств и образовательных технологий
- ☐ Для развития навыков в области использования компьютера, интернет в образовательном процессе
- ☐ Для развития умений организовать работу на занятии и контролировать поведение учащихся
- ☐ Для ознакомления с методиками обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья
- ☐ Для развития навыков работы с учащимися, имеющими проблемы в поведении
- ☐ Для изучения методик обучения одарённых учащихся
- ☐ Для развития навыков взаимодействия с семьями учащихся
- ☐ Другое _____ (запишите, что _____ именно)

РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

9. КАКИМ ОБРАЗОМ, КАК ПРАВИЛО, РАЗРАБАТЫВАЮТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПО КОТОРЫМ ВЫ РАБОТАЕТЕ?

(Отметьте, пожалуйста, все подходящие ответы)

- ☐ Я самостоятельно разрабатываю образовательную программу
- ☐ При разработке программы пользуюсь помощью методиста

- ☐ Не участвую в разработке образовательной программы, работаю по программе, разработанной другими лицами
- ☐ Другое (укажите, как именно)
-

10. КАКИЕ СПОСОБЫ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫ ИСПОЛЬЗУЕТЕ?

(Отметьте, пожалуйста, все подходящие ответы)

- ☐ Оценка продукта учебно-творческой деятельности (проект, изделие, танец и т.д.)
- ☐ Выполнение заданий, педагогическое тестирование, опрос
- ☐ Наблюдение за развитием обучающегося
- ☐ Портфолио и личностная карта достижений обучающегося
- ☐ Результаты участия в конкурсных мероприятиях (выставках, олимпиадах, соревнованиях и т.д.)
- ☐ Психологический диагностический инструментарий
- ☐ Другие способы (укажите, какие именно)
- ☐ Не оцениваю результаты

11. НА ВАШ ВЗГЛЯД, К КАКИМ РЕЗУЛЬТАТАМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИВОДЯТ ВАШИ ЗАНЯТИЯ С НИМИ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ?

(Отметьте, пожалуйста, не более трех ответов)

- ☐ Приобретают важные для жизни знания, умения, практические навыки, которым не учат в школе
- ☐ Проявляют и развивают свой талант, способности
- ☐ Лучше понимают, какая профессия им подходит, осваивают важные для профессиональной деятельности навыки
- ☐ Улучшают свои знания по школьной программе, начинают лучше учиться в школе (в т.ч. успешно сдать ОГЭ или ЕГЭ)
- ☐ Учатся общаться с другими людьми, становятся более общительными, находят друзей
- ☐ Находят занятие по душе, увлечение, хобби
- ☐ Становятся более уверенными в себе, начинают верить в свои силы, перестают стесняться
- ☐ Находятся под присмотром, занимаются делом
- ☐ Другое (укажите, что именно)
-

12. ПЫТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ ВЫЯСНИТЬ МНЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ ВАШИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ О ТОМ, НАСКОЛЬКО ОНИ УДОВЛЕТВОРЕННЫ ВАШИМИ ЗАНЯТИЯМИ? ЕСЛИ ДА, ТО В КАКОЙ ФОРМЕ?

(Отметьте, пожалуйста, все подходящие ответы)

- ☐ Письменный опрос (анкетирование) в организации
- ☐ Устный опрос на родительском собрании группы (секции, коллектива)
- ☐ Личные встречи
- ☐ Общение в социальных сетях (Вконтакте, Одноклассники, Facebook и т.д.)
- ☐ Переписка по электронной почте
- ☐ СМС или сообщения в мессенджерах (WhatsApp, Viber, Messenger, Telegram и другие)
- ☐ Другое (укажите, что именно)
- ☐ Не пытаюсь выяснить

13. КАКИЕ ВИДЫ ОТЧЁТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВЫ СОСТАВЛЯЕТЕ (ЗАПОЛНЯЕТЕ)?

(Отметьте, пожалуйста, все подходящие ответы)

- ☐ Программы занятий
- ☐ Недельное планирование и отчеты о работе
- ☐ Планы занятий
- ☐ «Бумажные» журналы
- ☐ Электронные журналы
- ☐ Договоры на оказание образовательных услуг
- ☐ Договоры пожертвования денежных средств
- ☐ Ведение личных дел обучающихся
- ☐ Отчёты и фотоотчёты о реализации календаря образовательных событий
- ☐ Отчёты о реализации образовательной программы
- ☐ «Портфолио» личных достижений и (или) достижений обучающихся
- ☐ Журнал учета внеаудиторной работы
- ☐ Табель для учета платных услуг
- ☐ Отчет (самоанализ) для начисления стимулирующих выплат
- ☐ Другое (укажите, что именно)
-

14. КАКИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ВЫ ИСПОЛЬЗУЕТЕ В СВОЕЙ РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ОРГАНИЗАЦИИ?

(Отметьте, пожалуйста, все подходящие ответы)

- ☐ Традиционная объяснительно-иллюстративная репродуктивная технология

- ☐ Технология проектной деятельности
- ☐ Дистанционные образовательные технологии
- ☐ Технология обучения как учебного исследования
- ☐ Технология педагогических мастерских
- ☐ Технология коллективного способа обучения
- ☐ Технология развивающего обучения
- ☐ Технология портфолио
- ☐ Информационно-коммуникационные технологии
- ☐ Другое (укажите, что именно)

15. КАКИМИ ИЗ СЛЕДУЮЩИХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫ ЗАНИМАЕТЕСЬ В ОРГАНИЗАЦИИ И СКОЛЬКО В СРЕДНЕМ ЧАСОВ В НЕДЕЛЮ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЗАНИМАЛА У ВАС ЭТА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ?

(Для каждого вида деятельности, отмеченного в столбце «А», запишите ответ одним числом (в часах), хотя бы приблизительно, в соответствующей строке столбца «В»)

А. Виды деятельности	В. Средние затраты времени /часов в неделю
☐ Занятия с детьми	
☐ Подготовка к занятиям	
☐ Административная работа	
☐ Ведение документации	
☐ Работа с родителями	
☐ Мониторинг образовательных результатов	
☐ Организация и проведение мероприятий (соревнования, конкурсы, концерты)	
☐ Другие виды работы (укажите, какие именно)	

16. В ЧЕМ СОСТОИТ ВАШ ЛИЧНЫЙ ВКЛАД В ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ?

(Отметьте, пожалуйста, все подходящие ответы)

- ☐ Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и др.)
- ☐ Участие в деятельности профессиональных сетевых сообществ
- ☐ Участие в конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях
- ☐ Наличие публикаций
- ☐ Наставничество
- ☐ Проведение мастер-классов
- ☐ Наличие сайта или Интернет – страницы
- ☐ Другое (укажите, что именно) _____

17. ОЦЕНИТЕ СТЕПЕНЬ ВАШЕЙ ГОТОВНОСТИ К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ТРЕБОВАНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ».

1 – не владею, 5 – владею в совершенстве.

1. Набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе.

☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5

2. Организация, в том числе стимулирование и мотивация деятельности и общения учащихся на учебных занятиях.

☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5

3. Текущий контроль, помощь учащимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях

☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5

4. Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, мастерской, студии), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы

☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5

5. Планирование подготовки досуговых мероприятий

☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5

6. Организация подготовки досуговых мероприятий

☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5

7. Проведение досуговых мероприятий
☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5
8. Планирование взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся
☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5
9. Проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) учащихся
☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5
10. Организация совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий
☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5
11. Обеспечение в рамках своих полномочий соблюдения прав ребенка, а также прав и ответственности родителей (законных представителей) за воспитание и развитие своих детей
☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5
12. Контроль и оценка освоения дополнительных общеобразовательных программ
☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5
13. Анализ и интерпретация результатов педагогического контроля и оценки
☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5
14. Оценка изменений в уровне подготовленности обучающихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы
☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5
15. Разработка дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей)) и учебно-методических материалов для их реализации
☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5
16. Определение педагогических целей и задач, планирование занятий и (или) циклов занятий, направленных на освоение области дополнительного образования
☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5
17. Определение педагогических целей и задач, планирование досуговой деятельности, разработка планов (сценариев) досуговых мероприятий
☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5
18. Разработка системы оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ
☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5
19. Ведение документации, обеспечивающей реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля))
☐ - 1 ☐ - 2 ☐ - 3 ☐ - 4 ☐ - 5

РАЗДЕЛ 4. ХАРАКТЕРИСТИКА ЛИЧНОСТИ, ЖИЗНЕННЫЕ ЦЕННОСТИ И ФАКТОРЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ.

18. КАКИЕ КАЧЕСТВА ЛИЧНОСТИ ЯВЛЯЮТСЯ ДЛЯ ВАС НАИБОЛЕЕ ВАЖНЫМИ?

Укажите, пожалуйста, не более пяти качеств

19. КАКИЕ ИЗ НИЖЕПЕРЕЧИСЛЕННЫХ ЖИЗНЕННЫХ ЦЕННОСТЕЙ ЯВЛЯЮТСЯ ДЛЯ ВАС НАИБОЛЕЕ ВАЖНЫМИ?

(Отметьте, пожалуйста, не более 5-ти ответов)

- ☐ Активная гражданская позиция
- ☐ Безопасность
- ☐ Дружба
- ☐ Дружная семья
- ☐ Духовность
- ☐ Жизнь без войны
- ☐ Здоровье, здоровый образ жизни
- ☐ Интересная работа
- ☐ Качественное образование
- ☐ Любовь к Родине, родному городу

- ☐ Материально обеспеченная жизнь
- ☐ Воспитанность
- ☐ Отличный внешний вид, имидж
- ☐ Познание, интеллектуальное развитие
- ☐ Помощь другим (людям, животным, природе и т.п.)
- ☐ Понимание и принятие различными людьми друг друга
- ☐ Популярность, известность
- ☐ Профессиональное мастерство в предметной области
- ☐ Профессиональное мастерство в области педагогики и психологии
- ☐ Развлечения, отдых
- ☐ Самостоятельность
- ☐ Творчество
- ☐ Уверенность в завтрашнем дне
- ☐ Уверенность в себе, сильная воля
- ☐ Успешная карьера, конкурентоспособность
- ☐ Общение
- ☐ Честность, принципиальность
- ☐ Уважение, признание
- ☐ Любовь
- ☐ Счастье
- ☐ Другое:

20. ЧТО В БОЛЬШОЙ СТЕПЕНИ, НА ВАШ ВЗГЛЯД ПОВЛИЯЛО НА ФОРМИРОВАНИЕ ВАШИХ ЖИЗНЕННЫХ ЦЕННОСТЕЙ?

(Отметьте, пожалуйста, не более 5-ти ответов)

- ☐ Друзья
- ☐ Религия
- ☐ Семья
- ☐ Сообщества в социальных сетях
- ☐ Средства массовой информации, интернет
- ☐ Школа
- ☐ Учителя школы
- ☐ Творческое объединение, в котором я занимаюсь (кружок, студия, клуб и т.п.)
- ☐ Литературные и киногерои
- ☐ Искусство
- ☐ Известные выдающиеся личности
- ☐ Природа
- ☐ Детские и молодежные общественные объединения
- ☐ Другое:

21. КАКОГО ЧЕЛОВЕКА, С ВАШЕЙ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ, ГОТОВИТ СЕГОДНЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ?

(Отметьте, пожалуйста, не более 5-ти ответов)

- ☐ Культурного, образованного
- ☐ Критически мыслящего
- ☐ Ответственного
- ☐ Конкурентоспособного
- ☐ Успешного
- ☐ Готового к осознанному выбору профессии
- ☐ Добросовестного и дисциплинированного человека
- ☐ Хорошего семьянина
- ☐ Человека, реализующего свои способности и таланты
- ☐ Творческую личность
- ☐ Человека, относящегося с уважением к истории и культуре своего народа, страны и родного города и других народов
- ☐ Человека, способного в будущем, обеспечить свое благосостояние
- ☐ Человека, умеющего добиваться поставленных целей (целеустремленного)
- ☐ Принципиального человека, имеющего собственную точку зрения
- ☐ Духовно-нравственного
- ☐ Отзывчивого человека, готового прийти на помощь
- ☐ Патриота своей страны.

Подпись

Расшифровка

« ____ » _____ 20__ г.
Дата заполнения

Системный анализ и оценка эффективности учебного занятия

Творческое объединение _____

Год обучения _____

Ф.И.О.педагога _____

Количество детей: в группе _____ на занятии _____

Тема занятия: _____

Цели и задачи занятия: _____

Цель и дата посещения: _____

Форма проведения занятия _____

Организация занятия	
1.Наличие плана занятия, журнала	1-2-3-4
2.Организация рабочего места	1-2-3-4
3.Соблюдение ТБ и реализация здоровьесберегающих технологий	1-2-3-4
4.Соблюдение этапов занятий и наличие логической связи между ними	1-2-3-4
5. Оптимальность темпа проведения учебного занятия и рациональность использования времени на учебном занятии	1-2-3-4
6.Целесообразность и эффективность использования наглядности и ТСО	1-2-3-4
7.Рациональность и эффективность использованных методов и организационных форм работы	1-2-3-4
Постановка цели и задач учебного занятия:	
1.Соответствие темы занятия рабочей программе	1-2-3-4
2.Ясность и чёткость постановки цели учебного занятия	1-2-3-4
3.Соответствие задач поставленной цели	1-2-3-4
4. Соответствие цели и задач возрастным особенностям учащихся	1-2-3-4
Содержание учебного занятия:	
1.Насколько полно, доступно и последовательно раскрыто педагогом содержание занятия	1-2-3-4
2.Оптимальность объёма содержания для данного занятия и возраста детей	1-2-3-4
3.Прослеживается ли связь изучаемого материала с ранее пройденным	1-2-3-4

материалом	
4.Оптимальность подобранного учебного материала для различных этапов занятия и видов деятельности детей	1-2-3-4
Методы обучения:	
1.Соответствие применяемых методов цели занятия;	1-2-3-4
2. Эффективность данных методов в развитии познавательной активности детей	1-2-3-4
3. Результативность используемых методов	1-2-3-4
4.Использование на занятии современных/инновационных образовательных технологий, собственных оригинальных методик.	1-2-3-4
Личностные качества педагога	
1.Речь педагога, ясность изложения.	1-2-3-4
2.Владение педагогом внимания учащихся.	1-2-3-4
3.Знание предмета и общая эрудиция преподавателя	1-2-3-4
Результативность занятия	
1.Организация познавательной активности, заинтересованности, творчества и самостоятельности детей.	1-2-3-4
2.Эмоциональная атмосфера на занятии (эмоциональное состояние педагога и детей).	1-2-3-4
3.Степень выполнения поставленных цели и задач.	1-2-3-4
4.Обучающий, развивающий и воспитательный результат занятия.	1-2-3-4

90 и выше – «отлично», 82-90 – «хорошо», 77-81 – «удовлетворительно»

Общие выводы и рекомендации _____

Проверяющий занятие _____

Педагог _____