

**Папка с
документами по
аттестации
заместителей
директоров и
педагогических
работников**

«Башкортостан Республикасы Миңә район муниципаль районы Каран-Кункас ауылының урта дөйөм белем биреү мәктәбе» муниципаль бюджет дөйөм белем биреү учреждениеһы

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Каран-Кункас Муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» (МОБУ СОШ с.Каран-Кункас)

БОЙОРОК
“16” сентябрь 2014 й.

№ 89

ПРИКАЗ
“16” сентябрь 2014г.

О проведении процедуры аттестации заместителей директоров и педагогических работников в 2014-2015 учебном году в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ст. 49,51), руководствуясь Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарег. в Минюсте РФ 06.10.2010г., рег. №18638) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011г. №448 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 01 июля 2011г., регистрационный № 21240), решения педагогического совета школы от 29.08.2014г. **П р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

- 1.1. Порядок проведения аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности согласно приложению №1.
- 1.2. Положение об организации и проведении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям согласно приложению №2
- 1.3. Положение об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям согласно приложению №3.
- 1.4. Положение об Аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников (заместителей директора) в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям согласно приложению №4.
- 1.4. Списки аттестующих заместителей директоров на проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям согласно приложению №5.
- 1.5. Списки аттестующих педагогических работников на проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям согласно приложению №6.
- 1.6. Спецификацию и варианты тестовых заданий для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей директоров занимаемым ими должностями тест на знание СанПиН 2.4.2.2821-10 согласно приложению №7,8

ПОРЯДОК

проведения аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ст. 49), Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276, действующего Трудового Кодекса Российской Федерации

1.2. Настоящий Порядок регулирует и регламентирует аттестацию заместителей директора на соответствие занимаемой должности в отношении следующих категорий работников:

1.2.1. лиц, претендующих на должность заместителя директора МОБУ СОШ с.Каран-Кункас;

1.2.2. действующих заместителей директора МОБУ СОШ с.Каран-Кункас.

1.3. Виды аттестации:

1.3.1. первичная аттестация лица, вновь назначенные заместители директора МОБУ СОШ с.Каран-Кункас подлежат обязательной аттестации в течении 6 месяцев со дня назначения на должность ;

1.3.2. периодическая аттестация заместителя директора МОБУ СОШ с.Каран-Кункас проводится не реже одного раза в пять лет.

1.4. Целью первичной аттестации является определение соответствия профессиональных умений, навыков и профессиональных качеств лица, назначенного на должность заместителя директора МОБУ СОШ с.Каран-Кункас, требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

1.5. Целью периодической аттестации является определение соответствия действующего заместителя директора МОБУ СОШ с.Каран-Кункас занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы и установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.6. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителя директора и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, профессионального и личного роста;
- повышение эффективности, качества и результатов труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.7. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность,
- гласность,
- открытость,

обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы в должности заместителя директора, при перерывах в работе.

1.9. Периодической аттестации не подлежат заместители директора:

1.9.1. беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных в настоящем подпункте возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска;

1.9.2. отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация указанных в настоящем подпункте возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Организация и сроки проведения аттестации

- 2.1. Аттестация заместителей директора осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.
- 2.2. Для проведения аттестации заместителей директора ежегодно издается приказ по школе:
- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора (далее - аттестационная комиссия);
 - об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность заместителя директора утверждается дополнительно.
- 2.3. Аттестация заместителя директора (по УВР, ВР и др.) проводится в форме собеседования или теста.
- 2.4. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МОБУ СОШ с.Каран-Кункас, в состав которой включается представитель трудового коллектива.
- 2.5.Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденного приказом директора школы, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.
- 2.6.Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.
- 2.7. При проведении аттестации оценивается уровень профессиональных качеств, знаний аттестуемых и «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н. Аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме собеседования или тестирования, которая включает объективный анализ уровня компетентности для лиц, претендующих на занимаемые должности руководящих работников. Тестирование проводится по тестовым заданиям, утвержденным аттестационной комиссией. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75% заданных вопросов.

3. Проведения аттестации.

3.1. Для проведения аттестации директор вносит в аттестационную комиссию представление, в котором содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по специальности;
- информация о получении дополнительного профессионального образования;
- результаты предыдущих аттестаций;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Директор школы знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

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

3.2.Аттестация проводится с участием аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

При наличии уважительных причин, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

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

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность (в случаях их представления)

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым

голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

3.5. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.7. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым.

3.8. На аттестуемого работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее присвоения секретарь аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, наименовании должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении аттестационной комиссии.

3.9. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников Муниципального образовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Каран-Кункас муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» на соответствие занимаемой должности

I. Общие положения

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Муниципального образовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Каран-Кункас муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» (далее – ОУ), реализующего образовательные программы общего образования.

2. Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:

2.1. п.2 статьи 49 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”;

2.2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, проводится на основании Приказа директора ОУ.

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

1. Аттестация педагогических работников ОУ проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора ОУ.

2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей профессиональных союзов и общественных объединений, органов самоуправления ОУ (методического совета, педагогического совета и др.).

3. Председатель аттестационной комиссии:

3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

3.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

3.6. Осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий.

4. Секретарь аттестационной комиссии:

4.1. Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.

4.2. Организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов.

4.3. Курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах её работы на сайте ОУ.

5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

7. Педагогический работник **имеет право лично присутствовать** при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

9. Графики работы аттестационных комиссий составляются и утверждаются Приказом директора ОУ.

10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается Приказом директора ОУ.

12. Результаты аттестации педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок аттестации педагогических работников

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (теоретической, предметной, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности.

2. Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

3. Аттестации не подлежат:

3.1 Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

3.2 Беременные женщины;

3.3 Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

3.4 Педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – Представление).

Представление оформляется:

- директором ОУ на педагогических работников, подтверждающих соответствие занимаемой должности.

Работодатель должен ознакомить работника с Представлением под роспись за месяц до проведения аттестации. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника под указанным документом. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Если работники не согласны с содержанием Представления, они должны зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие их трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию.

Представление на педагогических работников должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

5. Педагогический работник после ознакомления с представлением работодателя ходе аттестации по желанию могут представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

6. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленным аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

7. Оценка деятельности аттестуемого.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении комиссия должна относить:

- 100%-ное выполнение учебных программ;
- участие во внеурочной, в том числе исследовательской и проектной деятельности по предмету, привлечение большей части обучаемых к ней;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учащихся, законных представителей учащихся, коллег, администрации;
- активное участие в методической работе ОУ и иных педагогических сообществ.

При этом должны учитываться профессиональные знания служащего, опыт работы, повышение квалификации.

8. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

9. 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).

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МОБУ СОШ с.Каран-Кункас педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

- Основными задачами Аттестационной комиссии являются:
 - проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
 - соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
 - мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования Гатчинского муниципального района.

• Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МОБУ СОШ с.Каран-Кункас

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МОБУ СОШ с.Каран-Кункас, составленным на основании протокола педагогического совета.

3.3. Члены Аттестационной комиссии избираются на педагогическом совете.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.6. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.7. Председатель Аттестационной комиссии:

3.7.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.7.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.7.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.7.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.7.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.7.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.7.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

3.8.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.8.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.9.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 5,6,7);

3.9.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.9.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.9.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.9.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.9.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МОБУ СОШ с.Каран-Кункас не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

3.9.7. формирует аттестационное дело, состоящее из

- титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №4 к настоящему Положению;
- Представления на педагогического работника согласно приложению №1 к настоящему Положению;
- Аттестационный лист на педагогического работника согласно приложению №2 к настоящему положению
- Заявления на проведение квалификационного испытания согласно приложению №3 к настоящему Положению;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- копии приказа об аттестации педагогических работников;
- копии аттестационного листа.

3.10. Члены Аттестационной комиссии:

3.10.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.10.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

• Права Аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

• Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МОБУ СОШ с.Каран-Кункас представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.5.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.5.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.7. Педагогический работник лично присутствует при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.11. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель МОБУ СОШ с.Каран-Кункас, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях

подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МОБУ СОШ с.Каран-Кункас.

5.14. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.15. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представление**для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

(Соответствие образования аттестуемого требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н к должностям педагогических работников. В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается педагогический работник)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

6. Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям

(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____

8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника

9.1. Профессиональные качества:

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

9.2. 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-психологические качества (способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи)
-
-
-

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

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

Руководитель образовательной организации _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП «__» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)
«__» _____ 201_ г.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации Аттестационной комиссии _____

10. Решение Аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____

12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

(подпись)

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

ДОЛЖНОСТЬ

Ф. И. О. педагога

ГОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

муниципального образовательного бюджетного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа с.Каран-Кункас муниципального района Миякинский район РБ»

по аттестации кандидатов на должность заместителя директора по УВР и заместителя директора по ВР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность заместителя директора по УВР и заместителя директора по муниципальному образовательному бюджетному учреждению «Средняя общеобразовательная школа с.Каран-Кункас муниципального района Миякинский район РБ» (далее – аттестационная комиссия).

1.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется - Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; - Трудовым кодексом Российской Федерации; - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

2. Основные цели и задачи аттестационной комиссии.

2.1. Целью деятельности аттестационной комиссии является установление соответствия кандидатов на должность заместителя директора по УВР и заместителя директора по ВР МОБУ СОШ с.Каран-Кункас (далее – кандидаты на должность заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР).

2.2. Задачами аттестационной комиссии являются:

- организация и проведение аттестации кандидатов на должность заместителя директора по УВР;
- организация и проведение аттестации заместителя директора по ВР;
- обеспечение своевременности и законности проведения соответствующих аттестационных процедур;
- общее руководство созданными при аттестационной комиссии экспертными группами;
- консультирование по вопросам аттестации;
- рассмотрение представлений, апелляций по процедуре аттестации;

2.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, открытость, гласность, объективность, законность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Порядок формирования, состав и организация работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается при МОБУ СОШ с.Каран-Кункас (далее – школа) в количестве не менее 3 человек. В её состав входят представители педагогического коллектива школы, профсоюзной организации.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

3.3. Руководит работой аттестационной комиссии председатель. Председателем аттестационной комиссии является директор школы.

3.4. Для проведения аттестации создаются экспертные группы для осуществления анализа профессиональной деятельности и подготовки экспертного заключения для аттестационной комиссии.

3.5. Состав аттестационной комиссии и экспертной группы формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.6. На заседании аттестационной комиссии рассматриваются списки аттестуемых, поступившие представления, вопросы для собеседования, экспертные заключения.

Письменные обращения рассматриваются на заседании аттестационной комиссии, протоколируются и в письменном виде предоставляются заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

4. Полномочия аттестационной комиссии.

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

4.2. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого.

4.3. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

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

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации кандидатов на должность заместителя директора по УВР и заместителя директора по ВР утверждается приказом директора школы и заносится в аттестационный лист.

5.2. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле.

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников МОБУ СОШ с.Каран-Кункас
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предпола- гаемые сроки про- хождения квалификационного испытания	Примечание

**Форма журнала
регистрации заявлений педагогических работников
в Аттестационную комиссию МОБУ СОШ с.Каран-Кункас по вопросам аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

**Форма журнала
выдачи аттестационных листов педагогических работников
МОБУ СОШ с.Каран-Кункас по вопросам аттестации**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись

**Список аттестуемых заместителей директора
МОБУ СОШ с.Каран-Кункас
в 20__-20__ учебном году**

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Категория, срок действия категории	Форма аттестации	Срок аттеста ции	На какую категорию претендует
Соответствие занимаемой должности						
1						

**Список аттестуемых педагогических работников
МОБУ СОШ с.Каран-Кункас
в 20__-20__ учебном году**

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Категория, срок действия категории	Форма аттестации	Срок аттеста ции	На какую категорию претендует
Соответствие занимаемой должности						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Тестовые задания по СанПиН 2.4.2.2821-10

1. Максимальная величина недельной образовательной нагрузки при 6-ти дневной неделе для обучающихся третьей ступени обучения составляет:

- а) 35 ч. б) 36 ч в) 37 ч. г) 38 ч.

2. Максимальная величина недельной образовательной нагрузки при 6-ти дневной неделе для обучающихся 2-4 классов составляет:

- а) 21 ч. б) 23 ч в) 26 ч. г) 29 ч.

3. Наполняемость классов не должна превышать:

- а) 20 чел. б) 25 чел. в) 26 чел. г) 28 чел.

4. В учреждениях, работающих в две смены, в первую смену обучаются учащиеся следующих классов:

- а) 1 кл., 5 кл., 9 кл., 11 кл. в) 1 кл., 5 кл., 10 кл., 11 кл.
б) 1 кл., 2 кл., 3 кл., 4 кл. г) 1 кл., 2 кл., 9 кл., 11 кл.

5. Проведение нулевых уроков:

- а) допускается в субботу в) допускается в понедельник и субботу
б) допускается в любой день г) не допускается

6. Средняя непрерывная продолжительность различных видов учебной деятельности (чтение с бумажного носителя, письмо, слушание, опрос и т.п.) в 1- 4 классах не должна превышать:

- а) 7-10 мин. б) 10-12 мин. в) 10-15 мин. г) 15-17 мин.

7. Средняя непрерывная продолжительность различных видов учебной деятельности (чтение с бумажного носителя, письмо, слушание, опрос и т.п.) в 5- 11 классах не должна превышать:

- а) 7-10 мин. б) 10-12 мин. в) 10-15 мин. г) 15-17 мин.

8. Расстояние от глаз до тетради или книги у обучающихся 1-4 классов должно составлять:

- а) не менее 10-15 см в) не менее 20-25 см
б) не менее 15-20 см г) не менее 25-35 см

9. Расстояние от глаз до тетради или книги у обучающихся 5-11 классов должно составлять:

- а) не менее 20-25 см в) не менее 30-45 см
б) не менее 25-30 см г) не менее 45-50 см

10. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах) в 2-3 классах:

- а) 1 ч. б) 1,5 ч. в) 2 ч. г) 2,5 ч.

11. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах) в 4-5 классах:

- а) 1 ч. б) 1,5 ч. в) 2 ч. г) 2,5 ч.

12. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах) в 6-8 классах:

- а) 1,5 ч. в) 2,5 ч.
б) 2 ч. г) 3,5 ч.

12. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах) в 9-11 классах:

- а) 1,5 ч. в) 2,5 ч.
б) 2 ч. г) 3,5 ч.

13. Самое удаленное от окон место занятий не должно находиться далее

а) 5 м.

в) 6 м.

б) 5,5 м.

г) 6,5 м.

14. При оборудовании учебных помещений размер прохода между рядами двухместных столов должен составлять:

а) не менее 50 см.

в) не менее 70 см.

б) не менее 60 см.

г) не менее 80 см.

15. При оборудовании учебных помещений расстояние от первой парты до учебной доски должно составлять:

а) не менее 200 см.

в) не менее 270 см.

б) не менее 240 см.

г) не менее 280 см.

16. При оборудовании учебных помещений высота нижнего края учебной доски над полом должна составлять:

а) не менее 50 - 60 см.

б) не менее 70 - 90 см.

в) не менее 90 - 100 см.

г) не менее 100 – 110 см.

Перечень вопросов для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

I. Знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования

1. В соответствии с Конвенцией о правах ребенка, признавая право ребенка на образование, государства-участники вводят:

- а) обязательное бесплатное начальное образование
- б) обязательное среднее образование (общее и профессиональное) и предоставление в случае необходимости финансовой помощи для дальнейшего образования
- в) обязательное начальное образование
- г) обязательное бесплатное дошкольное и начальное образование

2. Имеет ли право руководитель образовательного учреждения отказать педагогическому работнику в приеме заявления на присвоение квалификационной категории?

- а) да, если аттестация досрочная
- б) нет, т.к. отказ в приеме заявления является процедурным нарушением
- в) да, в особых случаях (отсутствие образовательного ценза, низкие показатели продуктивности образовательной деятельности)
- г) да, если недостаточный стаж педагогической работы

3. Какие категории детей должны требовать более пристального внимания при организации воспитательно-образовательного процесса согласно проекту "Наша новая школа":

- а) безнадзорные, асоциальные дети
- б) дети с ограниченными возможностями здоровья, с отклонениями в поведении, оставшиеся без попечения родителей, дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев, проживающие в малоимущих семьях и другие категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
- в) особо одаренные дети
- г) дети, имеющие индивидуальные особенности в развитии

4. Очередность и время предоставления длительного отпуска педагогическому работнику, его оплата определяются:

- а) уставом образовательного учреждения
- б) решением педагогического совета
- в) решением попечительского совета
- г) единоличным решением руководителя ОУ

5. Кто устанавливает правила приема граждан в образовательные учреждения?

- а) самообразовательное учреждение
- б) учредитель образовательного учреждения
- в) орган местного самоуправления
- г) Правительство Российской Федерации

6. Какое образование в соответствии с Конституцией Российской Федерации является обязательным?

- а) дошкольное
- б) начальное общее
- в) основное общее
- г) среднее (полное) общее

7. Педагогический работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые:

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 10 лет
- г) 15 лет

8. Кто несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса?

- а) работники образовательного учреждения
- б) руководитель образовательного учреждения
- в) родители (законные представители) обучающихся и воспитанников

г) учредитель образовательного учреждения

9. К организационно-распорядительным документам относится:

- а) штатное расписание
- б) коллективный договор
- в) инструкции по охране труда
- г) правила внутреннего распорядка

10. Кто принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс?

- а) учитель
- б) родители (законные представители)
- в) педагогический совет школы
- г) муниципальный орган управления в сфере образования

II. Знание теоретических основ методики преподавания предмета и современных технологий обучения и воспитания

1. Виды универсальных учебных действий, соответствующие ключевым целям федерального государственного образовательного стандарта общего образования:

- а) только личностные
- б) личностные, познавательные, регулятивные
- в) личностные, познавательные, коммуникативные
- г) личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные

2. Наглядность, доступность, сознательность и активность, научность, связь теории и практики – это...

- а) содержание образования
- б) цели дидактики
- в) формы образовательного процесса
- г) принципы обучения

3. Активные методы обучения – это методы обучения

- а) при которых деятельность ученика носит продуктивный, творческий, поисковый характер
- б) признаком которых является самоконтроль
- в) стимулирующие познавательную деятельность ученика и строящиеся на диалогах, предполагающий свободный обмен мнениями о путях разрешения проблемы
- г) признаком которых является самовнушение

4. Способы взаимосвязанной деятельности учителя и учащихся, направленные на достижение образовательных целей называются:

- а) понятием
- б) мыслительной операцией
- в) методами обучения
- г) оценочными умениями

5. К творческим методам обучения не относится:

- а) частично – поисковый
- б) исследовательский
- в) экскурсии
- г) проблемное обучение

6. Цель дифференциации обучения:

- а) усиление развивающей функции процесса обучения
- б) обеспечить каждому ученику условия для максимального развития его способностей, склонностей, удовлетворения познавательных потребностей и интересов в процессе общего образования
- в) создание комфортных условий образовательного процесса г) приближение учебного процесса к познавательным потребностям учеников, их индивидуальным особенностям

7. Личностный подход -

- а) последовательное отношение педагога к воспитаннику как к личности, как к самостоятельному ответственному субъекту образовательного процесса
- б) новое направление в науке, рассматривающее любую проблему разными методами, в том числе и интуитивными и точными
- в) один из основных видов деятельности человека, удивительный феномен человеческого существования

г) практика, которая связывает преподавателя, обучаемого, а также источники, расположенные в различных географических регионах, посредством специальной технологии

8. Укажите классификацию методов обучения, предложенную известным дидактом Ю.К.Бабанским

а) методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности. Методы стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности. Методы контроля и самоконтроля эффективности учебно-познавательной деятельности

б) словесные методы. Наглядные методы. Практические методы

в) методы усвоения знаний. методы самостоятельного приобретения знаний. оценочные методы. Методы реализации творческих задач.

г) объяснительно-иллюстративные методы. Репродуктивные методы. Проблемное изложение. Частично-поисковые. Исследовательские.

9. Проблемное обучение на уроке:

а) обучение учащихся основам наук

б) обучение, которое оптимально сочетает самостоятельный поиск обучаемых новых понятий и способов действий с усвоением готовых выводов науки

в) усвоение знаний в готовом виде

г) изучение учебного материала по отдельным компонентам, в логической последовательности

10. Выделите принципы развивающего обучения.

а) проблемность

б) оптимальное развитие различных видов мыслительной деятельности

в) индивидуализация и дифференциация

г) все ответы верны

11. Обучение, позволяющее достигнуть заданных целей с помощью современных систем телекоммуникаций.

а) модульное

б) дистанционное

в) межпредметное

г) проблемное

12. К групповым технологиям можно отнести:

а) классно-урочную организацию

б) лекционно-семинарскую систему

в) дидактические игры

г) бригадно-лабораторный метод

д) все ответы верны

13. Проблемное обучение – вид обучения, основанный на

а) использовании эвристических методов. Ставит своей целью развитие эвристических умений в процессе разрешения проблемных ситуаций

б) оптимизации учебного процесса, управлении деятельностью и поведением учащихся

в) способах организации учебного процесса в школе

г) коллективной работе учащихся в процессе обучения

14. Вид деятельности в условиях ситуаций, направленных на воссоздание и усвоение общественного опыта, в котором складывается и совершенствуется самоуправление поведением

а) дискуссия

б) игра

в) беседа

г) дальтон-технология

15. Принципами методики коллективных способов обучения являются:

а) самоконтроль

б) взаимообучение

в) взаимоконтроль

г) самоуправление

16. Организация учебной деятельности, при которой с помощью отбора содержания, форм, методов, темпов, объемов образования создаются оптимальные условия для усвоения знаний каждым учеником

а) индивидуализация обучения

- б) дистанционное обучение
- в) модульное обучение
- г) проблемное обучение

17. Этапы интегрированного урока:

- а) подготовка к восприятию нового материала – изучение новой темы во взаимосвязи с предыдущим материалом – закрепление полученных знаний в ходе упражнений по применению – домашнее задание
- б) планирование урока - формирование творческой группы преподавателей - определение общей цели и структуры урока - подбор и систематизация материала - составление плана-урока - проведение урока - анализ урока, выводы
- в) разработка основных идей урока, его структуры – подбор материалов –
- г) подготовка учащихся к восприятию нового – изучение интегрированной проблемы – обобщение – домашнее задание

18. Метод обучения, при котором учитель путем постановки тщательно продуманной системы вопросов подводит учеников к пониманию нового материала или проверяет усвоение изученного

- а) лабораторная работа
- б) лекция
- в) беседа
- г) практическая работа

19. Основные приемы устного изложения теоретического материала:

- а) объяснение
- б) деловая игра
- в) моделирование экономической ситуации
- г) эвристическая беседа

20. Навыки – это...

- а) совокупность идей и знаний человека
- б) овладение способами применения знаний на практике
- в) умения, доведенные до автоматизма
- г) знания, доведенные до автоматизма

III. Знание теоретических основ педагогики, психологии, возрастной физиологии

1. Мнемоника -

- а) направление в педагогике, выступающее за изучение школьниками закономерностей массовой коммуникации
- б) искусственные приемы (различного рода специальные схемы, условные знаки), используемые как вспомогательные средства для запоминания множества не связанных между собой данных
- в) принцип расположения учебного материала в программах и учебниках характеризующийся повторяемостью вопросов и тем курса с более глубоким их освещением на каждой новой ступени обучения
- г) система образов, лежащих в основе человеческих представлений о мире и своем месте в этом мире и определяющих поступков людей

2. Назовите основоположника российской педагогики:

- а) К.Д. Ушинский
- б) М.В. Ломоносов
- в) В.А.Сухомлинский
- г) А.С. Макаренко

3. Из предложенного перечня выберите понятия, относящиеся к дидактике

- а) амнезия, аффект, внушаемость, гипноз
- б) конфликтная семья, классный руководитель, концепция воспитания
- в) обучение, методы, урок
- г) раздражительность, воспитание, психология

4. Укажите неверный ответ. Процесс обучения призван осуществить функции

- а) образовательную
- б) воспитательную
- в) развивающую
- г) опосредованную

5. Укажите неверный ответ. Результатом процесса социализации является

- а) формирование социальных знаний, умений, навыков

- б) формирование социальной компетентности личности
- в) формирование базовых общечеловеческих ценностных ориентаций, установок
- г) формирование аддиктивного поведения

6. Из перечисленных утверждений выберите то, которое не выражает особенностей воспитательного процесса

- а) целенаправленность
- б) непрерывность
- в) вариативность
- г) многофакторность

7. Какой психический процесс по своей форме бывает наглядно-образным?

- а) воображение
- б) восприятие
- в) мышление
- г) внимание

8. Какие изменения происходят в организме ребенка при недостатке витамина А

- а) появляется рахит, заболевание цингой
- б) замедляется рост, развивается «куриная слепота»
- в) ослабевают память
- г) развиваются психозы и галлюцинации

9. Сколько сенситивных периодов выделяется в психологическом развитии ребенка?

- а) 2
- б) 4
- в) 1
- г) 3

10. Специфические, физиологически активные вещества, вырабатываемые железами внутренней секреции – это...

- а) аминокислоты
- б) ауксины
- в) гормоны
- г) алкалоиды

11. Эмпирические методы педагогического исследования включают:

- а) психодиагностические тесты, метод ситуации, метод геометрических фигур
- б) анкетирование, опрос, беседу
- в) конкретизацию, анализ, синтез, индукцию
- г) изучение нормативно-правовых документов, наблюдение, эксперимент

12. Что является основой для формирования человека как личности:

- а) игра
- б) деятельность
- в) труд
- г) учение

13. Что из перечисленного ниже не относится к классическим принципам дидактики...

- а) принцип систематичности
- б) принцип фундаментальности
- в) принцип связи теории с практикой
- г) принцип прочности усвоения

14. Хозяйственно-экономические, воспитательные, социальные, психотерапевтические функции относятся к функциям...

- а) детского сада
- б) семьи
- в) армии
- г) школы

15. Такие психические процессы как память, мышление и речь относятся к...

- а) психологическим свойствам
- б) познавательным процессам
- в) поведению
- г) психологическим состояниям

16. Из чего строится система «культурного пространства»?

- а) телевизионных видео и радио трансляций
- б) различных форм культурного досуга
- в) музыкально-художественно-спортивно-технических учреждений дополнительного образования
- г) договора школы с различными учреждениями дополнительного образования

17. Спинной мозг выполняет:

- а) рефлекторную функцию
- б) опорную функцию
- в) трофическую функцию
- г) гипофункцию

18. К оптической системе глаза относится:

- а) ресничная мышца
- б) радужка
- в) рецепторные клетки сетчатки
- г) стекловидное тело

19. В детском возрасте избыточная влажность воздуха

- а) в большей степени, чем у взрослых, снижает умственную и физическую работоспособность
- б) снижает аппетит
- в) благоприятно действует на работоспособность
- г) увеличивает двигательные функции

20. Составляющей частью процесса социализации является

- а) образование
- б) воспитание
- в) обучение
- г) правильного ответа нет

21. Какое новообразование соответствует раннему юношескому возрасту?

- а) развитие речи и наглядно-действенного мышления
- б) произвольность психических явлений. Внутренний план действий рефлексии
- в) формирование потребности и в общении с другими людьми и определенное эмоциональное отношение к ним
- г) развитие мировоззрения, профессиональных интересов, самосознания личности, идеалов

22. Ведущей деятельностью подростка по Д.Б.Эльконину является...

- а) учебная
- б) учебно-трудовая
- в) общественно-полезная
- г) общение

23. Выберите полный и точный ответ: акселерация - это...

- а) ускоренное формирование интеллектуальных сил личности
- б) ускорение индивидуального развития человека на протяжении всей его жизни
- в) проявление настойчивости личности в достижении поставленных целей
- г) ускоренное физическое и психическое развитие в детском и подростковом возрасте

24. Назовите основоположника педагогики как науки:

- а) Я. А. Коменский
- б) А.С. Макаренко
- в) А. Дистервег.
- г) К.Д.Ушинский

25. О каком компоненте познавательной деятельности говорится здесь? Познание предметов и явлений действительности, законов природы и общества.

- а) знания
- б) умения (элементарные)
- в) умения (сложные)
- г) навыки

IV. Определение уровня ИКТ – компетентности

1. Можно ли в Интернет найти человека по его фамилии и имени?

- а) можно, но только если эти данные есть в Интернете
- б) нет, нельзя, поскольку это нарушает неприкосновенность частной жизни

- в) нет, нельзя, поскольку поисковые системы не индексируют имена людей
- г) можно только в специализированных сервисах, поскольку поисковые системы вообще не индексируют имена людей

2. Объект, находящийся в Корзине, восстанавливается

- а) на Рабочем столе
- б) в папке "Мои документы"
- в) в то место, откуда он был удален
- г) на диск

3. Укажите, какой из приведенных адресов, вероятнее всего, является адресом электронной почты?

- а) smtp.mymailserver.ru
- б) pop.mymailserver.ru
- в) mypost@mymailserver.ru
- г) http://www.mypost.mymailserver.ru

4. Для чего предназначено "Избранное" в браузере Internet Explorer?

- а) для запоминания ссылок на интересные ресурсы
- б) для записи истории посещения веб-узлов
- в) для сохранения личных данных пользователя
- г) "Избранное" позволяет создавать пользовательские фотоальбомы из отобранных фотографий

5. Если русский текст по ошибке стали набирать в английской раскладке, Word автоматически преобразует "абракадабру" на латинице в нормальный русский текст при условии, что...

- а) в панели управления Windows Клавиатура в качестве используемой по умолчанию установлена русская раскладка
- б) в параметрах языка в Word установлен по умолчанию русский язык
- в) в параметрах языка установлен флажок Определять язык автоматически
- г) всегда преобразуется автоматически в правильное написание

6. В состав операционной системы Windows не входят

- а) обрабатывающие программы
- б) программы – архиваторы
- в) планировщики заданий
- г) управляющие программы

7. Значки на Рабочем столе не могут быть упорядочены

- а) по имени
- б) по внешнему виду
- в) по дате
- г) по размеру

8. На Панели задач всегда присутствует

- а) индикатор языка
- б) часы
- в) кнопка Пуск
- г) рабочий стол

9. Основные средства взаимодействия между компьютером и пользователем в системе Windows, а также в программах, работающих под Windows называются:

- а) опросные окна
- б) диалоговые окна
- в) специальные окна
- г) простые окна

10. Под управлением какой программы работает любой компьютер?

- а) операционной системы
- б) MSOffice
- в) CorelDraw
- г) текстового процессора

11. Вам нужно найти роман "Отцы и дети" И.С. Тургенева. Может ли это произведение находиться в электронных библиотеках?

- а) нет, поскольку это нарушение авторских прав
- б) да, может

- в) да, но только в платных разделах
- г) нет, поскольку это произведение было выпущено давно

12. Диски называют устройствами долговременной памяти потому, что информация хранится на диске

- а) до тех пор, пока открыто окно хотя бы одной задачи
- б) до тех пор, пока компьютер включен
- в) независимо от состояния компьютера
- г) до тех пор, пока работаешь в документе

13. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определённом формате необходимо задать...

- а) размер шрифта
- б) параметры абзаца
- в) размеры страницы
- г) тип файла

14. Программа Paint предназначена для ...

- а) создания простейших рисунков
- б) распечатки простейших рисунков
- в) создания презентаций
- г) создания рисованных фильмов

15. Компьютерные вирусы - это ...

- а) файлы, которые невозможно удалить
- б) файлы, имеющие определенное расширение
- в) программы, способные к саморазмножению (самокопированию)
- г) программы, сохраняющиеся в оперативной памяти после выключения компьютера

16. Укажите способ защиты информации, о котором идет речь. Это один из самых надежных способов защиты информации. Он позволяет сохранить данные даже при физической порче или краже оборудования.

- а) обновление системы
- б) архивирование и резервное копирование информации
- в) использование антивирусов и файрволов
- г) шифрование данных

17. Устройствами ввода-вывода данных являются все перечисленные в списке:

- а) процессор, дискета, клавиатура, принтер
- б) процессор, дисковод, модем, сканер
- в) плоттер, мышь, дисплей, принтер
- г) процессор, регистр, клавиатура, мышь

18. Отметьте устройство, предназначенное для ввода информации в компьютер

- а) принтер
- б) процессор
- в) монитор
- г) сканер

19. Отметьте устройство компьютера, предназначенное для обработки информации.

- а) внешняя память
- б) оперативная память
- в) процессор
- г) клавиатура

20. Может ли присутствовать компьютерный вирус на чистой дискете (на дискете отсутствуют файлы)?

- а) нет
- б) да, в области данных
- в) да, в области каталога
- г) да, в загрузочном секторе дискеты

21. Можно ли читать с экрана книги, выложенные в электронных библиотеках?

- а) нет, поскольку это нарушает авторские права
- б) нет, поскольку в электронных библиотеках предлагаются лишь ознакомительные версии книг
- в) можно

г) можно, но только после оплаты выбранной книги