

3. ОЦІНЮВАННЯ СУСПІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

| | Види робіт | Бали | Оцінка в балах | Метод оцінювання виконання критерію | Методи збору інформації |
|----------------------------------|--|----------|----------------|--|--|
| 3.1. Суспільна діяльність | | | | | |
| 1. | Організація корпоративних заходів | 5 балів | | <ul style="list-style-type: none"> • Яку участь бере педагогічний працівник у суспільній діяльності гімназії? | <ul style="list-style-type: none"> • Вивчення документації (протоколи засідань профспілкового комітету, накази керівника з основної діяльності, річний план роботи закладу освіти). |
| 2. | Голова профспілкового комітету гімназії | 10 балів | | | |
| 3. | Член профспілкового комітету, відповідальний за оформлення листків тимчасової непрацездатності | 5 балів | | | |
| 4. | Секретар засідань | 5 балів | | | |
| 5. | Інше додаткове навантаження | 5 балів | | | |

| | Види робіт | Бали | Оцінка в балах | Метод оцінювання виконання критерію | Методи збору інформації |
|--------------------------------|---|---|----------------|--|---|
| 3.2. Трудова дисципліна | | | | | |
| 1. | Дотримання режиму роботи гімназії | 0 балів-відсутнє 1 бал-частково 2 бали - повністю | | <ul style="list-style-type: none"> • Чи дотримується педагогічний працівник режиму роботи та графіку чергування у гімназії? • Чи відвідує педагогічний працівник засідання МО, семінари тощо? • Наскільки активно педагогічний працівник бере участь у діяльності педагогічної ради? • Чи комунікує педагогічний працівник з колегами на засадах взаємоповаги? • Чи дотримується педагогічний працівник мовного стандарту (протягом уроку, під час перерв та в позакласній роботі)? | <ul style="list-style-type: none"> • Вивчення документації (протоколи засідань педагогічної ради і нарад при директорові, протоколи засідань МО, семінарів тощо; накази керівника з основної діяльності, річний план роботи закладу освіти). • Опитування (анкетування педагогів, учнів, батьків). • Спостереження за навчальним заняттям. |
| 2. | Дотримання графіка чергування | 0 балів-відсутнє 1 бал-частково 2 бали - повністю | | | |
| 3. | Вихід на заміну тимчасово відсутніх працівників | 0 балів-відсутнє 1 бал-частково 2 бали - повністю | | | |
| 4. | Відвідування педагогічних нарад | 0 балів-відсутнє 1 бал-частково 2 бали - повністю | | | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|
| 5. | Відвідування засідань МО, семінарів тощо | 0 балів-відсутнє 1 бал-частково 2 бали - повністю | | | |
| 6. | Відвідування адміністративних нарад | 0 балів-відсутнє 1 бал-частково 2 бали - повністю | | | |
| 7. | Культура та етика спілкування з колегами | 0 балів-відсутнє 1 бал-частково 2 бали - повністю | | | |
| 8. | Дотримання мовного стандарту | 0 балів-відсутнє 1 бал-частково 2 бали - повністю | | | |

| | Види робіт | Бали | Оцінка в балах | Метод оцінювання виконання критерію | Методи збору інформації |
|--|---|--|----------------|---|--|
| 3.3. Безпека праці педагогічного працівника | | | | | |
| 1. | Дотримання вимог охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці | 0 балів-відсутнє 5 бал-частково 10 бали - повністю | | <ul style="list-style-type: none"> • Чи дотримується педагогічний працівник вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в закладі? | <ul style="list-style-type: none"> • Вивчення документації (освітня програма, технічний паспорт закладу освіти) |
| 2. | Стан навчальних приміщень | 0 балів-відсутнє 5 бал-частково 10 бали - повністю | | <ul style="list-style-type: none"> • Чи знає вчитель послідовність дій при виникненні пожежі чи інших надзвичайних ситуацій? • Чи застосовано у кабінеті принцип універсального дизайну та принцип розумного пристосування? • Чи слідкує педагогічний працівник за станом навчальних приміщень та за дотриманням санітарно-гігієнічних | <ul style="list-style-type: none"> • Спостереження за дотриманням вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в закладі, а також вимог до повітряно-теплового режиму та режиму освітлення під час занять. |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------|
| | | | | вимог до нього? • Чи обладнаний кабінет засобами навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програми | • Опитування |
|--|--|--|--|--|--------------|

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Тетяна КАЛИНОВИЧ

(підпис)

(дата)