

Методические рекомендации по подготовке педагогическим работником материалов к аттестации

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 (далее – *Порядок аттестации*), на основании Регламента работы аттестационной комиссии, сформированной для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Самарской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом министерства образования и науки Самарской области от 26.06.2014 № 224-од), а также на основании приказа министерства образования и науки Самарской области от 29.06.2017 № 261-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 26.06.2014 № 224-од «Об утверждении Регламента работы аттестационной комиссии, сформированной для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Самарской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Аттестация представляет собой экспертизу копий документов и материалов, подготовленных аттестуемым педагогическим работником на основе критериев, предусмотренных пунктами 36 и 37 (с учётом пункта 38) Порядка аттестации, подтверждающих достигнутую результативность в работе.

Цель данных рекомендаций – конкретизировать требования к подготовке материалов для проведения экспертизы.

Подготовка материалов к экспертизе

Для подготовки аттестуемым педагогическим работником копий документов и материалов, подтверждающих достигнутую результативность в работе за межаттестационный период¹, рекомендуем воспользоваться разделами экспертных заключений по заявленной должности. Наименования разделов представляют собой требования пунктов 36 и 37 (с учётом пункта 38) Порядка аттестации. Каждый раздел состоит из показателей, конкретизирующих перечисленные требования раздела.

В случае «досрочного» выхода на аттестацию (если педагогический работник **впервые** аттестуется **с первой квалификационной категории на высшую** квалификационную категорию), основная цель подготовки документов – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, достигнутые педагогическим работником за два года с момента присвоения ему первой квалификационной категории.

Основными принципами подготовки материалов к экспертизе при прохождении аттестации являются полнота и конкретность представленных сведений, достоверность информации, а также системность.

1. **Полнота предоставляемых сведений** - указывает на меру достаточности предоставленных на экспертизу материалов в том или ином показателе портфолио. Неполными будут считаться сведения, представленные за период меньший, чем в справке-подтверждении руководителя образовательной организации.

2. **Достоверность информации** - строится на фактах, объективных сведениях. Полнота и достоверность информации взаимосвязаны между собой, так как неполная информация может быть недостоверной. Например, эксперт не сможет объективно оценить заявленный результат, если он зафиксирован в приложении-таблице и не подтвержден копией грамоты или приказа. Также не подлежат экспертизе незаверенные справки/незаверенные копии документов. Обязательно

¹ Под межаттестационным периодом следует понимать: **5 лет** в случае, если педагогический работник аттестуется **повторно** (с первой квалификационной категории на первую либо с высшей квалификационной категории на высшую); **минимум 2 года** в случае, если педагогический работник **впервые** аттестуется **с первой квалификационной категории на высшую** квалификационную категорию.

собственноручное заверение копий документов руководителем образовательной организации или уполномоченным лицом (**не допускается заверение материалов портфолио факсимильной подписью**). «Живая» подпись дополняется расшифровкой (фамилия, инициалы, должность).

3. **Конкретность предоставленных сведений** – оценке подлежат конкретные результаты, полученные педагогом в межаттестационный период, зафиксированные в документах образовательной организации. Несколько примеров: экспертами засчитывается документ, подтверждающий тот или иной результат работы аттестуемого педагога, только один раз и только в том показателе, где представлен критерий оценивания этого результата; не оцениваются документы, в которых отсутствует дата или Ф.И.О. педагога; засчитывается результат работы только по заявленной должности. Важна конкретность данных о характере участия аттестуемого педагога в каком-либо мероприятии: слушатель, выступающий (должна быть указана тема выступления), ведущий мастер-класса/открытого занятия. Так, сертификаты с определением «участник» можно классифицировать как «слушатель».

4. **Системность** предполагает, что деятельность педагога носит постоянный, прослеживаемый в течение всего межаттестационного периода, характер. Рекомендуем систематизировать результат работы таким образом, чтобы в портфолио были представлены достижения от уровня образовательной организации до самого «высокого» в каждом показателе; не рекомендуем предоставлять документы уровней, не отраженных в критериях оценивания (например, критерии оценивания начинаются с муниципального уровня, аттестуемый предоставляет результат уровня образовательной организации); необходимо представить систему работы педагога в данном направлении: разовое участие аттестуемого педагога за весь аттестационный период в мероприятии самого высокого уровня без предоставления результата работы на уровне образовательной организации не дает эксперту возможность поставить максимальный балл.

Перечень материалов для проведения экспертизы результативности деятельности педагогического работника
по должности «инструктор по физической культуре»

Раздел 1 Создание условий для получения стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Выполнение требований по обеспечению безопасных условий пребывания воспитанников в дошкольной образовательной организации (ДОО)	1. Справка руководителя ДОО об <u>отсутствии фактов травматизма</u> воспитанников вследствие нарушения педагогическим работником техники безопасности.
2.	Результаты организации развивающей предметно-пространственной среды ДОО по направлению профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с ФГОС ДО и основной образовательной программой дошкольного образования (ООП ДО) ДОО	<p>1. Справка руководителя ДОО, отражающая организацию педагогом развивающей предметно-пространственной среды ДОО по направлению профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с ФГОС ДО и ООП ДО.</p> <p>2. Фотографии², отражающие развивающую предметно-пространственную среду ДОО по направлению профессиональной деятельности педагогического работника; при наличии – фото авторских разработок, пособий.</p> <p><u>Основные требования к предоставленным фотографиям:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • обязательно указать № группы и возраст группы (младшая, средняя, старшая, подготовительная); • все <u>фотографии заверяет</u> руководитель ДОО/ руководитель структурного подразделения ОО; • фотографии должны <u>проиллюстрировать содержание справки</u>³ руководителя.

² Не более двух фото на листе А4

³ Если в справке отмечается, например, что среда полностью соответствует ФГОС и осуществляется авторский подход, то это должно быть подтверждено фотографиями.

3.	Удовлетворённость родителей воспитанников (их законных представителей) работой педагогического работника (по результатам независимого анкетирования)	<p>1. Справка по результатам анкетирования, составленная руководителем ДОО (по результатам анкетирования не менее 30% родителей воспитанников (их законных представителей) от каждой группы, где ведет образовательную деятельность аттестуемый)</p> <p><u>В справке обязательно указать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • цель проведения анкетирования; • дату проведения анкетирования; • кто проводил анкетирование; • количество родителей воспитанников (их законных представителей), принимавших участие в анкетировании; • алгоритм обработки анкет и подсчета баллов/голосов <p>2. Итоговый (сводный) лист анкеты удовлетворенности родителей деятельностью аттестующегося педагогического работника</p>
4.	Отсутствие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательных отношений	<p>1. Справка руководителя ДОО о наличии/отсутствии административного взыскания, обоснованных жалоб от родителей воспитанников (их законных представителей) (Приложение 1).</p> <p>Технические условия заполнения справки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рекомендуем форму справки не менять, не корректировать. • Справка заверяется <i>только руководителем ОО</i> (первое лицо), который может делегировать право подписи/заверения копий документов, предоставленных на экспертизу, руководителю структурного подразделения ОО/ филиала ОО (эти сведения заносятся в соответствующую строку справки). • Строка <i>«К сведению экспертов»</i> заполняется в случае, если необходима информация-разъяснение об отпуске по уходу за ребенком или годичном отпуске; о перерывах в работе или смене места работы в межаттестационный период и т.д. • Дата заполнения справки – <i>не ранее, чем за 14 дней до назначенной даты экспертизы</i> портфолио (о сроках аттестации направляется уведомление каждому педагогу). • Незаполненная строка <i>«Начало межаттестационного периода»</i>

		<p>считается нарушением технических условий заполнения данной справки.</p> <p>Важно! Нарушение технических условий заполнения справки дает право экспертам воспользоваться оценкой «минус 3 балла» (отсутствие документов в данном показателе) либо «ноль баллов» (невозможно объективно оценить данный показатель) при экспертизе материалов других показателей портфолио.</p>
--	--	---

Раздел 2 Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Результаты организации кружковой работы	<p>1. Копия приказа ДОО;</p> <p>2. Копия дополнительной образовательной программы;</p> <p>3. Копии материалов, подтверждающих выступления воспитанников</p> <p>*Важно! <i>В случае отсутствия в грамоте Ф.И.О педагога, подготовившего воспитанника, необходимо предоставить справку-подтверждение руководителя ОО о том, что аттестуемый подготовил к данному мероприятию данного воспитанника.</i></p>

Раздел 3 Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной, активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Результаты совершенствования методов обучения и воспитания	1. Копии документов установленного образца / прямая ссылка на Интернет-ресурс, содержащий информацию о повышении квалификации

		<p>в межаттестационный период;</p> <p>2. Справка руководителя ДОО / копия приказа; копия программы мероприятия; копия грамоты / диплома и т.д., подтверждающие <u>факт</u>⁴ публичного представления собственного педагогического опыта <u>по организации и проведению образовательного процесса</u> на уровне ДОО и выше;</p> <p>3. Прямая ссылка на Интернет-ресурс, содержащий информацию о мероприятии (при наличии).</p>
2.	<p>Результаты транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, участия в работе методических объединений/творческих групп</p>	<p>1. Копии документов, подтверждающих факт транслирования воспитателем опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (в соответствии с направленностью группы) в педагогических коллективах, участия в работе методического объединения/творческой группы;</p> <p>2. Копия титульного листа печатного издания, страница «Содержание» сборника, в котором помещена публикация / прямая ссылка на Интернет-ресурс, содержащий информацию о публикации (при наличии).</p>

Раздел 4 Активное участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1	Эффективность осуществления просветительской деятельности	<p>1. Тематика консультаций для педагогов и родителей за межаттестационный период;</p> <p>2. Тематика бесед с детьми разного возраста за межаттестационный период;</p> <p>3. Копии материалов, характеризующих результаты осуществления просветительской деятельности.</p>
2	Профессиональная активность (участие в жюри (оргкомитетах) конкурсов, в работе творческих групп и т.п.)	<p>1. Копии документов, подтверждающие профессиональную активность педагогического работника в межаттестационный период</p>

⁴ Публичное представление собственного педагогического опыта на уровне выше ДОО недостаточно подтвердить справкой руководителя ДОО: обязательно предоставление копии программы мероприятия или других «внешних» подтверждений.

_____ (наименование образовательной организации)
«__» _____ 20__ г.

(дата заполнения справки-подтверждения)

Руководитель ОО _____

М.П.

Справка-подтверждение

дана _____

(Ф.И.О., должность аттестуемого педагогического работника)

в том, что он(а) с «__» _____ 20__ года и по настоящее время не имеет административных взысканий и обоснованных жалоб

(указывается начало межаттестационного периода)

от участников образовательных отношений. Настоящей справкой подтверждаю достоверность и полноту информации, представленной в портфолио аттестуемого педагогического работника.

⁵* В связи со сменой фамилии аттестуемого педагогического работника с _____ на _____

(указывается фамилия)

(указывается фамилия)

на основании _____ № _____ серия _____ принять к рассмотрению документы, представленные на обе фамилии.

(наименование документа)

* *Право подписи и заверения копий документов, предоставленных в портфолио аттестуемого педагогического работника, делегирую*

_____ (должность, Ф.И.О.)

* К сведению экспертов _____

⁵ Строки, помеченные звездочкой, заполняются при необходимости