

Пошаговая инструкция работы эксперта

1. Эксперт прибывает в образовательную организацию за час до начала процедуры экспертизы профессиональной деятельности педагогического работника.
2. Ответственный за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации педагогических работников ОО встречает членов экспертной комиссии и провожает в кабинет, определенный для места проведения экспертизы.
3. Эксперт знакомится со следующими документами:
 - **заявление педагогического работника.** В заявлении должны быть отражены результаты работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявленной квалификационной категорией (первой или высшей). В содержании заявления должны быть раскрыты направления деятельности и задачи, которые ставились перед педагогическим работником в межаттестационный период, указана степень реализации поставленных задач по перечисленным выше направлениями и качественные изменения; перечислены показатели практической деятельности, подтверждающие эффективность работы; сформулирована значимость личного вклада аттестующегося работника в развитие образовательной организации, системы образования в целом;
 - **аттестационный паспорт.** Проверяется соответствие данных, внесенных в аттестационный паспорт с данными, указанными в заявлении аттестующегося педагога. Сверяются даты: знакомство с нормативными документами, этап самооценки, саморекомендация, заявление – **это одна дата**; дата регистрации заявления и рекомендации образовательной организации – **это дата следующая за предыдущей датой**;
 - **папка достижений педагогического работника за межаттестационный период.** Особое внимание обращать на структуру (соответствие разделов), датирование всех материалов, мониторинг профессиональной деятельности. Все копии, представленные в папке, должны быть заверены руководителем.
 - **аттестационное дело.** Аттестационное дело формируется в соответствии с требованиями к содержанию, техническому исполнению. Обращать внимание на выполнение этих требований.
 - **дополнительные материалы,** предоставленные по желанию ПР, характеризующие результаты работы, относящиеся к непосредственной деятельности аттестующегося педагога. Оценивается содержание материалов и качество их оформления.

4. Процедура экспертизы профессиональной деятельности аттестующегося педагогического работника начинается в соответствии со временем, обозначенным в распорядительном акте (распоряжении или приказе) в присутствии коллег и приглашенных гостей. Распоряжение (или приказ) зачитывает руководитель образовательной организации, он представляет присутствующим председателя и членов экспертной комиссии, а также всех присутствующих (представителей РОО, УО, педагогический коллектив, родителей, коллег из других образовательных учреждений, представителя профсоюза).

5. Руководитель предоставляет слово председателю экспертной комиссии, который оглашает регламент процедуры оценки профессиональной деятельности аттестующихся ПР: представление аттестующегося ПР – ...мин, защитное слово аттестующегося - ... мин; вопросы экспертов и всех присутствующих – ... мин; мнение коллег о результатах деятельности аттестующегося - ... мин; подведение итогов проведения экспертизы членами экспертной комиссии, выработка рекомендаций и работа с документами - ...мин; ознакомление аттестующихся ПР с результатами экспертизы -...мин.). Предлагает присутствующим высказать предложения по внесению изменений в регламент и проводит голосование за предложенный регламент. Затем председатель передает слово руководителю ОО для представления педагога.

6. Руководитель представляет аттестующегося педагога (представление должно сопровождаться презентацией).

7. Председатель предоставляет слово для предъявления результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период аттестующемуся педагогу (сопровождается презентацией).

8. После завершения выступления аттестующегося педагогического работника, председатель предоставляет слово членам экспертной комиссии и всем присутствующим. Организует профессиональное общение (в форме диалога).

9. Затем слово предоставляется коллегам и родителям, которые дают свою оценку результатам деятельности аттестующегося педагогического работника. После этого председатель просит всех покинуть место проведения процедуры для заполнения документов и выработки рекомендаций.

10. Члены экспертной комиссии заполняют листы экспертной оценки, лист экспертного заключения, протокол осуществления оценки профессиональной деятельности аттестующихся ПР (вносят оценочные баллы), вырабатывают рекомендации на следующий межаттестационный период. Секретарь заносит

результаты в протокол и аттестационный паспорт. Все члены экспертной комиссии ставят подписи в документах (черной гелевой ручкой). На бланке протокола ставится печать образовательной организации.

Замечания, выявленные в аттестационных документах фиксируются членами экспертной комиссии в журнале «Первичная экспертиза аттестационных документов».

11. Приглашается аттестующий педагог и члены коллектива. Председатель экспертной комиссии знакомит педагогического работника с результатами экспертизы (не зачитывая полученные баллы), уточняет, есть ли у него претензии, замечания по проведению процедуры экспертизы. Если претензий не имеется, педагогический работник пишет в аттестационном паспорте фразу «не имею», ставит подпись. Далее председатель зачитывает рекомендацию экспертной комиссии на следующий межаттестационный период. После ознакомления с рекомендацией экспертной комиссии аттестующийся ПР ставит подпись и дату. Председатель ставит подпись в аттестационном паспорте под рекомендациями и ставит дату.

12. Председатель комиссии завершает процедуру экспертизы.