

Памятка по экспертизе аттестационных документов

1.Заявление аттестующегося работника

Заявление оформляется в печатном варианте в соответствии с рекомендуемой формой и адресуется в Аттестационную комиссию МОиПО СО.

В левом верхнем углу должен стоять № и дата регистрации заявления.

В заявлении указывается квалификационная категория, на которую претендует аттестующийся работник, дается обоснование мотивов, побудивших аттестующегося принять именно такое решение.

В качестве оснований для притязания на указанную квалификационную категорию в заявлении представляются результаты практической профессиональной деятельности аттестующегося по должности, не превышающие сроков межаттестационного периода (в соответствии с требованиями к квалификационной категории п. 36, 37 Порядка проведения аттестации);

Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории не ранее, чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Обращать внимание на срок окончания квалификационной категории!

2. Аттестационный паспорт аттестующегося педагогического работника оформляется по образцу (Приложение к приказу МОиПО СО от 30.12.2014г. № 331-д)

- Ф.И.О. аттестующегося на титульном листе прописываются в именительном падеже полностью;
- должность указывается строго в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в разделе «Сведения об аттестующемся» указываются все требуемые данные, ставятся соответствующие подписи и печать ОО;
- титульный лист и 1 лист паспорта оформляются в печатном варианте, остальные – заполняются черной гелевой ручкой;
- дата самооценки, саморекомендации и подачи заявления - одна;

- продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать 60 календарных дней;
- в разделе «Данные о прохождении аттестации» (результаты независимой экспертизы) после осуществления оценки профессиональной деятельности заполняются графы, соответствующие показателям компонентов деятельности; вносятся фамилия председателя, 2-х экспертов и ставятся их подписи;
- анализируется адекватность оценивания на этапе самооценки и этапе экспертизы; объективность и логика оценивания компонентов деятельности; соответствие оценок в паспорте содержанию заявления, представления;
- в последнем разделе аттестационного паспорта «Задачи на межаттестационный период» фиксируются рекомендации: аттестуемого работника, образовательной организации, экспертной комиссии.

Обращать внимание на то, чтобы не было превышения сроков прохождения аттестации педагогическим работником (не более 60 календарных дней)!

Рекомендации в аттестационном паспорте должны быть направлены на *практическую* профессиональную деятельность работника и учитывать как интересы развития работника, так и задачи развития ОО.

Они должны быть сугубо индивидуальными, конкретными и учитывать специфику, особенности и направление профессиональной деятельности аттестуемого работника.

Они должны носить развивающий стратегический характер и служить одним из оснований проектирования деятельности на последующий межаттестационный период.

Можно привлекать самого аттестуемого к формулированию рекомендаций, например, предложить определить приоритетную проблему или ведущее направление профессиональной деятельности на предстоящие пять лет.

3. Аттестационное дело должно иметь титульный лист, оформленный в соответствии с образцом.

Аттестационное дело должно быть сформировано в соответствии с требованиями к содержанию, техническому исполнению.

4. Папка достижений педагогического работника

В папке достижений педагогического работника должны содержаться сведения о его профессиональной деятельности за межаттестационный период с момента последней аттестации (или за отчетный период, если ПР аттестуется впервые).

Материалы должны отражать целостность и тематическую завершенность.

Содержание материалов зависит от направлений деятельности и конкретных задач, которые ставит перед собой сам педагог.

Папка достижений должна обязательно содержать результаты аналитической работы педагогического работника (аналитические справки по результатам года, материалы мониторинга профессиональной деятельности и др.).

Целесообразно структурировать материалы папки достижений по разделам с логичностью и лаконичностью всех письменных пояснений.

Должны быть представлены копии документов об образовании и повышении квалификации, а также копии грамот, дипломов, сертификатов.

Можно приложить видео и фотоматериалы, отражающие наиболее яркие события и результаты профессиональной деятельности педагогического работника.

Объем папки профессиональных достижений педагогического работника не ограничен. Рекомендуемый формат листа – А 4.

В оформлении рекомендуется придерживаться строгого (академического) стиля, активно использовать наглядность (графики, гистограммы, диаграммы и др.).

Папка формируется, хранится и предъявляется в бумажном (электронном) варианте.

5. Дополнительные материалы.

Предоставляются аттестующимися ПР по их желанию. Они должны характеризовать результаты работы, относящиеся к непосредственной деятельности аттестуемого педагога. Оценивается содержание материалов и качество их оформления.