

ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГОВ

ДИСЦИПЛИНА «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»

История проблемы

- Первая аттестация учителей началась в **1936** году с постановления «О персональных званиях для учителей начальной и средней школы».
- Постановление Совета Министров СССР от **16.04.1974 № 273** «Об аттестации учителей общеобразовательных школ»

Нормативная база:

- **Трудовой кодекс Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ, с изменениями и дополнениями)**
- **Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Ст. 49**
- **Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»**
- **Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н.**

Задачи аттестации педагогов

- Стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

Принципы аттестации

- Коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Виды аттестации

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения **соответствия** педагогических работников **занимаемым ими должностям**

- Аттестация педагогических работников в целях **установления квалификационной категории**

ПРАВА АТТЕСТУЮЩИХСЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций **на соответствие занимаемой должности**

- аттестация на соответствие занимаемой должности – за **30 календарных дней**

**ЗНАТЬ О
СРОКАХ
АТТЕСТАЦИИ**

**ЗНАТЬ О
ЛЬГОТАХ
АТТЕСТАЦИИ**

- **Не проходят аттестацию:** работа в должности **менее двух лет**; **беременные женщины**; **в отпуске по беременности и родам**; **в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет**; **по болезни более 4 месяцев**

**ЗНАТЬ О
ПРОЦЕДУРЕ
АТТЕСТАЦИИ**


**ЗНАТЬ О
ПЕРИОДАХ
АТТЕСТАЦИИ**

- **представление** руководителя за **30 дней**

- по индивидуальному **графику** – каждые **5 лет**. Выход из **отпуска по уходу за ребенком** - через **2 года**; выход после длительной болезни - **через 1 год**

ПРАВА АТТЕСТУЮЩИХСЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций **в целях установления квалификационной категории**



- аттестация в целях установления квалификационной категории – **не более 60** календарных дней

- **независимо** от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком

ЗНАТЬ О
СРОКАХ
АТТЕСТАЦИИ

ЗНАТЬ О
ЛЬГОТАХ
АТТЕСТАЦИИ

ЗНАТЬ О
ПРОЦЕДУРЕ
АТТЕСТАЦИИ

ЗНАТЬ О
ПЕРИОДАХ
АТТЕСТАЦИИ

- на основании личного **заявления**; составление **портфолио**; **изучение экспертов**

- по индивидуальному **графику** – каждые **5 лет**
- после **установления первой** категории по одной должности не ранее чем через **2 года**

Этапы прохождения аттестации

Изучение нормативных документов.

- **Этап**
подготовительный



Составление списков аттестуемых



- **Этап**
прохождения аттестации



Приказ о создании аттестационной комиссии.

Руководитель ОО готовит представление на работников.

Утверждается график аттестации работников



- **Этап**
результата аттестации



Результат АК оформляется протоколом

Действия руководителя ОО



Функции аттестационной комиссии

Рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении.

Дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Принимает заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением.

По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

Аттестацию на соответствие занимаемой должности не проходят в соответствии с п. 22 Порядка

Аттестацию на соответствие занимаемой должности не проходят

проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация

педагогические работники, имеющие квалификационные категории

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам

беременные женщины

отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием

ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

ПОРТФОЛИО – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогического работника



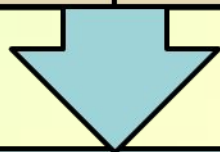
ЦЕЛЬ ПОРТФОЛИО

- анализ и представление значимых профессиональных результатов, достигнутых педагогом в разнообразных видах воспитательной, творческой, самообразовательной деятельности
- обеспечение мониторинга профессионального роста педагогического работника

Динамика развития педагога, его профессиональной деятельности, достижений отслеживается в портфолио за три – пять лет.

ОБЪЕМ

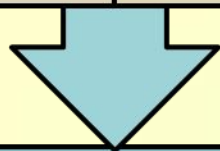
не менее 30 и не более 60 страниц



ФОРМАТ

A-4

КНИЖНЫЙ



ТЕКСТ

шрифт Times
New Roman

размер
шрифт – 14 пт

межстрочный
интервал –
полуторный

поля по 2 см



ПОРТФОЛИО педагога не должно являться беспорядочном сбором всех когда-либо разработанных программ, занятий, методических материалов, полученных грамот и дипломов - все документы должны быть датированные и структурированы по разделам.



ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ



ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ



САМОАНАЛИЗ



ИНФОРМАЦИОННО-
АНАЛИТИЧЕСКАЯ
СПРАВКА

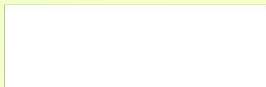
РАЗДЕЛЫ
ПОРТФОЛИО



ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ



Государственной бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Севастополя «Детский сад №127»



ПОРТФОЛИО

профессиональных достижений педагогического работника

Лагирева Виктория Владимировна

Фамилия, Имя, Отчество

музыкальный руководитель

(должность с указанием преподаваемого предмета для учителя,
направления деятельности для иных педагогических работников)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Севастополя «Детский сад №127»

(Место работы, полное наименование ОУ,

города, района)

299055 города Севастополь улица Хрусталева дом 145

(Указать полный адрес учреждения,

67-36-99

телефон

2016 – 2017 учебный год

Государственной бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Севастополя «Детский сад №127»



ПОРТФОЛИО

профессиональных достижений педагогического работника

Лагирева Виктория Владимировна

Фамилия, Имя, Отчество

музыкальный руководитель

(должность с указанием преподаваемого предмета для учителя,
направления деятельности для иных педагогических работников)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Севастополя «Детский сад №127»

(Место работы, полное наименование ОУ,

города, района)

299055 города Севастополь улица Хрусталева дом 145

(Указать полный адрес учреждения,

67-36-99

телефон

2016 – 2017 учебный год



ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фото

Ф.И.О.
(полностью)

Год и дата
рождения

Место работы

Наличие
категории и
дата
присвоения

Полученная
специальность
квалификация

Образование

**Занимаемая
должность и
дата
назначения**

Сведения о
повышении
квалификации

Стаж
педагогической
работы, общий
трудовой стаж

Наличие наград
и поощрений

Наличие опыта
работы в
комиссиях,
жюри





САМОАНАЛИЗ

*поменьше теории,
побольше практики!*

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Цель приоритетного направления

Задачи приоритетного направления

УСЛОВИЯ ПРИОРИТЕТНОГО НАПРАВЛЕНИЯ

программно-методическое
оснащение

предметно-
развивающая среда

педагогические
технологии

ДОСТИЖЕНИЯ КАЧЕСТВА ПРИОРИТЕТНОГО НАПРАВЛЕНИЯ

обобщение и распространение
опыта работы

результативность работы

ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ПРИОРИТЕТНОГО НАПРАВЛЕНИЯ



ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ

Результативность участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус.



Самоанализ НОД (непосредственно-образовательной деятельности с детьми)

- **1. Дата посещения.** Ф.И.О. педагога. Группа.
- Количество детей (фронтальное, групповое, индивидуальное).
- **2. Цель посещения занятия.**
- **3. Готовность педагога** к проведению занятия. Санитарно-гигиенические условия проведения занятия.
- **4. Тема занятия.** Группы задач (обучающие, развивающие, воспитательные).
- **5. Характеристика занятия.**
 - 5.1. Тип занятия (изучение нового материала; обобщение и повторение; контроль знаний).
 - 5.2. Вид занятия (традиционный; комбинированный. Комплексный; бинарный; тематический).
 - 5.3. Форма проведения (игра-занятие; занятие-исследование; занятие-путешествие).
 - 5.4. Этапы и их длительность (мотивационный; актуализация знаний; сообщение нового материала; самостоятельная работа; игры и упражнения на закрепление материала; анализ занятия).
 - 5.5. Формы работы на занятии (фронтальные, подгрупповые, индивидуальные). Сочетание форм работы в зависимости от типа занятия. Количество опрошенных детей.
 - 5.6. Использование дифференцированного подхода (наличие заданий различной сложности; проблемных вопросов к детям).
 - 5.7. Активность и работоспособность детей на занятии (высокая, средняя, низкая. Наличие вопросов детей к педагогу).

Самоанализ НОД (непосредственно-образовательной деятельности с детьми)

- 5.8. Работа над формированием общих учебных навыков (умение слушать педагога и ответы товарищей; самоконтроль; умение высказать свою точку зрения; умение следовать инструкции педагога).
- 5.9. Психологический климат занятия, использование индивидуального подхода к детям. Использование здоровьесберегающих технологий физминутки, гимнастики для глаз, пальчиковой гимнастики и т.д.)
- **6. Композиция занятия.**
- Логичность подачи материала; наличие выводов и обобщений ответов детей; плавность переходов от одного этапа к другому; завершенность занятия. Длительность занятия.
- **7. Выводы и предложения.**
- Выводы формулируются в зависимости от задач, указанных педагогом и цели посещения занятия.
- Предложения указывают на те аспекты, которые требуют коррекции в деятельности педагога или дальнейшего развития.

«Прощание со Швабией»

- **Здравствуй, разума чертог!**

Пусть вступлю на твой порог

С видом удрученным,

Но пройдет ученья срок, —

Стану сам ученым.

