

Федеральное казенное общеобразовательное учреждение
«Нахимовское военно-морское училище Министерства обороны
Российской Федерации»

ГОТОВИМСЯ К АТТЕСТАЦИИ

(инструкция аттестующемуся педагогу)

Санкт-Петербург
2014

Составители: О.Б. Проничева, В.Л. Сенькина
© Учебный отдел ФГКОУЗ «Нахимовское военно-морское училище»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция составлена на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказа начальника главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации № 103 от 05 августа 2014 г. «Об аттестации педагогических и руководящих работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Министерства обороны Российской Федерации», и определяет порядок действий педагогических работников НВМУ, желающих пройти аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию.
- 1.2. Выполнение данной инструкции способствует рациональной организации времени педагогических сотрудников в период подготовки и прохождения процедуры аттестации и соблюдению всех необходимых для этого процедур в установленные сроки.

2. Методическая и правовая поддержка аттестующихся

Методическая и правовая поддержка аттестующихся сотрудников осуществляется:

- размещением нормативных документов по аттестации, образцов документов, рекомендаций по их оформлению, а также текущей информации **на сайте учебного отдела НВМУ** в разделе «Аттестация», адрес страницы

<http://nvmuspb.ucoz.ru/index/attestacija/0-28> , а также в локальной сети училища в папке «Аттестация педагогов»

- проведением групповых консультаций для педагогов в соответствии с планом-графиком работы училища на месяц. О времени и месте проведения консультаций педагог узнает самостоятельно из плана работы
- индивидуальным консультированием педагогов членами Комиссии, юрисконсультом, а также дистанционно через опцию сайта учебного отдела «Вопрос – ответ» (адрес страницы <http://nvmuspb.ucoz.ru/faq/1-1>). Индивидуальное консультирование секретарем Комиссии проводится по вопросам, не нашедшим отражение в нормативных документах в специально отведенное время.

3. Порядок действий педагогических работников по прохождению процедуры аттестации

- 3.1. Все педагоги училища, независимо от сроков аттестации *самостоятельно и заблаговременно* изучают нормативные документы согласно перечню¹

-
- ¹ Приказ директора начальника главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации № 59 от 21 мая 2013 г. об утверждении положения об аттестации
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
 - Положение об аттестации
 - Приказ начальника главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации об утверждении сроков аттестации в текущем учебном году
 - Методика проведения экспертизы аттестационных материалов
 - Методика организации и проведения квалификационного испытания в форме компьютерного тестирования
 - Квалификационные категории педагогических работников

3.2. Нормативные сроки аттестации определяются в соответствии с датой предыдущей аттестации, обозначенной в аттестационном листе, имеющемся у каждого работника, ранее проходившего аттестацию.² Аттестация на установление квалификационной категории является добровольной. Работник, не изъявивший желания или не имеющий оснований для аттестации на квалификационную категорию, подлежит обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.3. Работник, претендующий на первую (высшую) категорию проводит предварительную самооценку, для этого

- распечатывает соответствующую форму экспертного заключения и просчитывают количество баллов, которое он может набрать, исходя из имеющихся у него подтверждающих документов из перечня, содержащегося в графе 4 Экспертного заключения;
- сравнивает полученный результат с таблицей баллов;
- делает вывод о том, имеются ли у него основания для аттестации на категорию (первую, высшую);
- принимает решение об аттестации на категорию, соответствующую количеству набранных баллов.

-
- Таблица баллов
 - Форма заявления
 - Оформление материалов самооценки педагогов

Формы экспертных заключений

- ✓ Преподаватель
- ✓ Воспитатель
- ✓ Педагог-организатор, педагог дополнительного образования
- ✓ Педагог - психолог, социальный педагог
- Приказ начальника НВМУ о создании комиссии по оценке уровня профессиональной деятельности педагогических работников

² Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

- 3.4. Заявление установленного образца (приложение 1.1. к Положению об аттестации) заполняется работником самостоятельно в электронном виде и подается в общий отдел в установленные Графиком сроки, о чем обязательно делается соответствующая запись в ведомости регистрации заявлений в присутствии заявителя. Незарегистрированные должным образом заявления не рассматриваются.
- 3.5. Необходимые материалы для оформления портфолио собираются работником **в течение всего межаттестационного периода**. В предаттестационный период работник систематизирует имеющиеся материалы, оформляет Портфолио в соответствии с требованиями, обозначенными в разделах 4-5 Приложения 5 к Положению об аттестации («Методика проведения экспертизы аттестационных материалов педагогических и руководящих работников федеральных государственных казенных образовательных учреждений Министерства обороны Российской Федерации»).
- 3.6. Аттестационные материалы (портфолио, материалы самоэкспертизы, CD- диск³) передаются в Комиссию не позже, чем за неделю до ее очередного заседания. Сроки передачи аттестационных материалов в Комиссию по оценке должны строго соблюдаться. Материалы, переданные в Комиссию позже обозначенного срока, не рассматриваются. В

³ На диске должны быть записаны: проект нового аттестационного листа работника в формате Word, проект Экспертного заключения; электронный вариант Портфолио (документы портфолио на электронном носителе, указанные в перечне, сканируются и записываются на CD-диск вместе с содержанием отдельных материалов, раскрывающих уровень профессиональной деятельности аттестующихся, но не представленных в бумажном виде по причине ограничения количества страниц Портфолио). Диск лучше взять перезаписываемый, чтобы в случае необходимости можно было внести соответствующие коррективы в материалы, выполнить исправления.

этом случае Комиссией принимается решение о проведении процедуры аттестации работника на соответствие занимаемой должности⁴.

4. Документы для Портфолио

- 4.1. Все документы, необходимые для подтверждения информации, представленной в Портфолио, собираются, копируются и сканируются сотрудником самостоятельно.
- 4.2. При оформлении документов (заявления, проекта аттестационного листа, проекта экспертного заключения, титульного листа портфолио) **запрещается изменять форматирование** (размер шрифта, поля, отступы в списках и др.) Документы, оформленные ненадлежащим образом, к рассмотрению не принимаются.
- 4.3. Все материалы, представленные в Портфолио, должны быть читаемы (размер шрифта не менее 10, копии – хорошего качества). Ориентация страниц – книжная (альбомная ориентация допустима только для страниц с копиями протоколов ГИА. Правое и левое поле – 2 см. Автоматическая нумерация страниц (внизу страницы, посередине) обязательна. В нижнем колонтитуле - фамилия и инициалы аттестующегося, дата передачи портфолио в комиссию по оценке уровня профессиональной деятельности педагогов училища. После распечатывания портфолио необходимо рядом с фамилией поставить личную подпись (на каждой странице).
- 4.4. Справку о владении информационно-коммуникационными технологиями можно получить у методиста лаборатории инновационных технологий. Справка выдается педагогам после прохождения курсов,

⁴ За исключением случаев, когда работник подал заявление на досрочную аттестацию

проводимых в училище и сдачи зачета. При этом учитывается фактическое применение педагогом имеющихся знаний в практической деятельности (при оформлении электронных документов, работе с электронным журналом, Интернет – ресурсами и др.).

- 4.5. Справки о результатах внешнего и внутреннего мониторинга, количестве воспитанников, успевающих на «4» и «5», копии протоколов ЕГЭ и ОГЭ оформляются в учебном отделе по *предварительной заявке* (не менее, чем за 3-5 дней).
- 4.6. Информационные карты о проведенных уроках/занятиях/мероприятиях, подтверждающих использование современных образовательных технологий заверяются заведующим отдела (учебного, воспитательной работы) только в случае фактического неоднократного использования педагогом указанных технологий при проведении учебных занятий.
- 4.7. Списки проведенных открытых уроков, занятий, внеклассных мероприятий, выступлений составляются педагогом самостоятельно и заверяются руководителем соответствующего отдела (воспитательного, учебного). Урок (внеклассное мероприятие) может быть внесен в данный список при условии его фактического проведения. *Уроки (занятия, внеклассные мероприятия), о которых не было сообщено заранее всем заинтересованным сотрудникам училища и не вошедшие в план-календарь на месяц, открытыми не являются.*
- 4.8. Для получения отзыва установленного образца от методиста учебного отдела, присутствовавшего на открытом уроке (занятии), преподаватель должен представить развернутый план урока в электронном виде и его самоанализ по предложенной форме.
- 4.9. В перечень выступлений (уровень ОУ) могут быть включены *развернутые выступления практической и*

теоретической направленности, имеющие методическую ценность на

- заседания педагогического совета
- училищных конференциях, семинарах и др. методических мероприятиях, проводимых как для всего педагогического коллектива, так и для отдельной категории педагогических работников
- тематических заседаниях ПМК с приглашением сотрудников учебного отдела

при условии наличия программы (повестки дня) указанного мероприятия и представленных в методический кабинет тезисов выступления.

4.10. К документам, подтверждающим роль преподавателя, воспитателя, педагога дополнительного образования, педагога - организатора в подготовке победителей/призеров конкурсов/олимпиад относятся благодарственные письма, выписки из приказов директора училища, справки, заверенные руководителями структурных подразделений (учебного отдела, воспитательного отдела)

4.11. Копии всех документов, представленных в Портфолио, заверяются в общем отделе ***при условии наличия оригинала.***

4.12. Справку об отсутствии административных взысканий, обоснованных жалоб участников образовательного процесса можно получить в общем отделе.

5. Процедура оценки уровня профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников НВМУ

5.1. Список педагогических и руководящих работников, подлежащих обязательной аттестации в текущем учебном году, определяется в соответствии с графиком

аттестации и утверждается приказом начальника училища и доводится до сведения аттестующихся.

5.2. Для проведения оценки уровня профессиональной деятельности аттестующегося педагогического работника назначается рабочая группа из числа членов Комиссии по оценке уровня профессиональной деятельности педагогических работников училища. При необходимости в состав рабочей группы могут быть включены руководители структурных подразделений и педагоги высшей категории.

5.3. С целью получения всесторонней и объективной информации об уровне профессиональной деятельности педагогического работника члены рабочей группы могут использовать следующие формы и методы работы:

- собеседование с аттестующимся педагогом, руководителями структурных подразделений;
- изучение документов, представленных педагогическим работником (Портфолио, планы работы, аналитические материалы, методические разработки и др.);
- посещение уроков, занятий и иных мероприятий, проводимых аттестующимся работником в аттестационный период;
- анализ материалов, характеризующих деятельность педагога и содержащих информацию о ее результативности (характеристики непосредственных руководителей, рабочая документация: журналы, справки, статистические и аналитические отчеты, протоколы экзаменов и т.п.)
- анкетирование участников образовательного процесса и др.

5.4. По итогам проверок членами рабочей группы готовится проект заключения комиссии по оценке уровня профессиональной деятельности педагогического работника для аттестации на первую/высшую категории в сроки, определенные графиком аттестации.

5.5. Представленные рабочей группой документы рассматриваются на заседании Комиссии. По результатам изучения уровня профессиональной деятельности педагогического работника и анализа представленного работником Портфолио Комиссия составляет заключение, в котором определяет свою позицию:

- может соответствовать по результатам аттестации требованиям, предъявляемым к высшей или первой квалификационным категориям по занимаемой должности;
- не может соответствовать по результатам аттестации требованиям, предъявляемым к высшей или первой квалификационным категориям по занимаемой должности;

Заключение Комиссии является основанием для проведения экспертизы аттестационных материалов работника образовательного учреждения членами экспертной группы Аттестационной комиссии Министерства обороны Российской Федерации.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, заверяется подписями председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, принимавших участие в голосовании. Правомочными

считаются решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее двух третей ее членов.

5.7. Председатель Комиссии знакомит педагога, аттестующегося на первую/высшую категорию с принятым решением.

Оглавление

1. Общие положения	1
2. Методическая и правовая поддержка аттестующихся	1
3. Порядок действий педагогических работников по прохождению процедуры аттестации	2
4. Документы для Портфолио	5
5. Процедура оценки уровня профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников НВМУ	7