**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ**

**Попова Наталья Сергеевна,**

**ст. воспитатель МАДОУ «Сказка»**

На процедуру аттестации предоставляется пакет документов (предоставляется в отдельной папке-скоросшивателе): паспорт аттестующегося (предпочтительно заполненный в печатном виде (не от руки); заявление, представление; регистрационный лист (дата не ставится); лист самооценки (лист экспертной оценки, заполненный с двух сторон и подписанный аттестующимся); аналитический отчет, портфолио, рабочая программа (авторская программа, программа дополнительного образования), проекты с детьми, методические и дидактические материалы.

**АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ**

Аналитический отчет должен иметь определенную структуру. Например:

**1 лист** **Титульный лист**

Сведения о педагоге (ФИО, должность, стаж педагогической работы, стаж работы в ОУ, образование, квалификационная категория: действующая, заявленная)

**2 лист** **Цель и задачи** **составления аналитического отчёта** (*обратите внимание, что цель составление аналитического отчета отличается от цели профессиональной деятельности*): проанализировать и дать оценку собственной педагогической деятельности в межаттестационный период.

Задачи:

1. Определить приоритетные, ведущие проблемы, решаемые в межаттестационный период.

2. Проанализировать полученные результаты работы.

3. На основе анализа установить причинно-следственные связи между

 результатами работы по формированию ………. и условиями и

 средствами их получения.

 4. Провести самооценку профессиональной педагогической

 деятельности в межаттестационный период.

 5. Выявить противоречия, возникшие в результате педагогической

 деятельности в межаттестационный период.

 6. Путем педагогического проектирования наметить пути решения

 возникших проблем и вытекающих из них противоречий на следующий

 межаттестационный период.

**3 лист** **Содержание** (оглавление)

**Введение** (не более 3 страниц. Во введении прописывается: нормативное обоснование приоритетного направления деятельности (КОГДА ПРОПИСЫВАЙТЕ ДОКУМЕНТЫ ПИШИТЕ ИХ ПРАВИЛЬНО:

* *Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2014);*
* *Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;*
* *Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;*
* *Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;*
* *Министерство образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) 28 февраля 2014 год № 08-249 Департамент общего образования Комментарии к ФГОС дошкольного образования)* НЕДОПУСТИМО, КОГДА В ОТЧЕТЕ ПРОПИСАНЫ СТАРЫЕ ДОКУМЕНТЫ);

актуальность для вашего ДОУ, противоречия, проблема, приоритетное направление деятельности (или тема аналитического отчета), объект и предмет анализа, цель (*например: создание условий для формирования навыков межличностных взаимоотношений у детей дошкольного возраста средствами совместной (партнерской) деятельности),* задачи (*например:*

1. *выявить уровень сформированности компонентов межличностных взаимоотношений в группе сверстников;*
2. *создать комплекс педагогических условий, необходимых для*

*формирования положительных навыков межличностных взаимоотношений у детей дошкольного возраста;*

1. *обеспечить взаимодействие субъектов образования (ребенок – педагог - родитель) в процессе формирования навыков межличностных взаимоотношений у детей;*
2. *выявить степень эффективности комплекса педагогических*

*условий, влияющих на формирование положительных навыков межличностных взаимоотношений у детей дошкольного возраста;*

1. *систематизировать, обобщить и представить педагогической общественности на разных уровнях опыт формирования навыков межличностных взаимоотношений у детей дошкольного возраста средствами совместной (партнерской) деятельности;*
2. *спроектировать свою педагогическую деятельность на*

*следующий межаттестационный период).*

ГИПОТЕЗА НЕ ПИШЕТСЯ, БАЗА ДЛЯ ИССЛЕДОВАНИЯ НЕ ПИШЕТСЯ, ТЕОРИИ МИНИМУМ (это анализ результатов профессиональной деятельности, а не дипломная или курсовая работа).

**Глава 1. Анализ результатов педагогической деятельности**

 **1.1. Актуальность** (по той проблеме, которую вы решали в межаттестационный период) НЕ МНОГО (актуальность для страны, региона, вашего ДОУ)

 **1.2. Анализ актуального уровня сформированности …… (**по вашей теме. *Например: ….. межличностных взаимоотношений у детей старшего дошкольного возраста, или ….. познавательного интереса у детей дошкольного возраста, или …. Уровня физического развития детей и т.п.).*

В этом пункте прописываем результаты анализа ситуации на начало межаттестационного периода (методики с указание автора), выводы, количественные и качественные характеристики, выявленные проблемы (*например: анализ результатов актуального развития … показал что у детей не достаточно развиты…, необходимо подобрать технологии, определить формы и методы работы, совершенствовать работу по взаимодействию с субъектами образовательных отношений*)

**1.3. Анализ организации педагогического процесса**

 1.3.1 Средства формирования … у детей дошкольного возраста

 1.3.2 Условия формирования … у детей дошкольного возраста

ИЛИ

 1.3.1 Среда как фактор формирования ….

1.3.2 Технологии развивающего обучения (здоровьесбережения, нетрадиционного рисования и т.п.), как средства формирования …

 1.3.3. Методы и приемы организации образовательного процесса по формированию …..

**1.4 Взаимодействие субъектов образования в процессе формирования у дошкольников …..** (прописываем формы и методы активизации родителей, взаимодействие со специалистами (если они есть в ДОУ), выход на социум).

**1.5 Анализ эффективности педагогического процесса** (по тем же методикам, что и на начало межаттестационного периода провести сравнительный анализ с построением диаграмм, графиков, качественными и количественными характеристиками произошедших изменений)

**1.6 Результаты комплексного мониторинга качества образованности детей дошкольного возраста** (мониторинг, который проводится в вашем ДОУ. В таблицах НЕ УКАЗЫВАЕТСЯ ФИО ДЕТЕЙ, ДАЮТСЯ ТОЛЬКО ОБЩИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПО ГРУППЕ (сводные таблицы и диаграммы).

**1.7 Социальная активность воспитанников в разных видах деятельности** (участие детей в конкурсах, викторинах и т.п с указанием года и результата (место или участие), дополнительное образование (где и на каких отделениях).

**1.8 Социальная адаптация выпускников на следующей ступени образования** (можно в таблицах прописать успеваемость выпускников в 1 классе, участие в Олимпиадах и конкурсах на разных уровнях, дополнительное образование (ДЮСШ, ДШИ и т.д.)

**1.9 Результаты развития профессиональной компетентности за межаттестационный период** (можно текстом, можно в таблице прописать: методическую активность (выступления на РМО, НПК); грамоты, дипломы; участие в конкурсах; представление опыта работы; публикации с указание уровня, темы, года)

**Глава 2. Проектирование деятельности на межаттестационный период с … по … годы** (глава небольшая. В ней нужно определить актуальность вашей работы на следующий межаттестационный период, определить противоречие, приоритетное направление, поставить цель и задачи, кратко прописать план реализации педагогического проектирования (по этапам).

**Список литературы** (не менее 25 источников, вместе с интерент-ресурсами. Вся литература должна быть датирована не позднее 2010 года)

**Приложения** (на усмотрение педагога: диагностические методики, памятки, методические рекомендации, картотеки и т.п.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА КАТЕГОРИЮ**

Пишется не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия квалификационной категории (если аттестация последующая) (окончание 24.12.2014 г. – заявление пишем 23.09.2014 г. (позднее 24.09. 2014 г. НЕЛЬЗЯ). Аттестации впервые должна пройти в течение месяца со дня подачи заявления (заявление подано 01.12.2014 г. – аттестация 17.12.2014 г.).

Заявление регистрируется в системе КАИС за 3 месяца (если аттестация последующая) (создается заявка на квалификационную категорию).

На заявлении в левом углу от руки пишем: зарегистрировано от (дата) № (тот, который вы прописали в паспорте).

**ПАСПОРТ АТТЕСТУЮЩЕГОСЯ**

**РЕКОМЕНДАЦИЯ:** СДЕЛАЙТЕ КОПИЮ ПРАВИЛЬНО ЗАПОЛНЕННОГО ПАСПОРТА И СЛЕДУЙТЕ ОБРАЗЦУ ПРИ ПОСЛЕДУЮЩЕМ ОФОРМЛЕНИИ.

Правильно пишите должности: они должны соответствовать единому квалификационному справочнику.

Если педагог получает высшее или дополнительное профессиональное образование следует в паспорте прописать (*пример:**Каменск-Уральский профессиональный агролицей, 2007 г., специальность «секретарь-референт», ГАОУ СПО «Белоярский многопрофильный техникум», 2012 г., 3 курс, специальность «дошкольное воспитание», квалификация «воспитатель» (ИМЕННО ТАК (согласовано с председателем комиссии*).

**Расстановка дат:**

1. С нормативными документами по аттестации ПР ознакомлен (а) 01.12.2014 г.
2. Результаты самооценки (1 и 2 могут быть одной датой) либо 01.12. 2014 г., либо 02.12. 2014 г.
3. Зарегистрировано 03.12. 2014 г.

Когда регистрируйте заявление посмотрите, чтобы это был НЕ ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ. Если у вас аттестуется не один педагог, постарайтесь оформлять им документы одной датой, если даты разные, то смотрите, чтобы зарегистрированное раньше заявление не имело номер больше, чем то, которое зарегистрировано позднее (например: зарегистрировано 26.09. 2014 г. № 3, 01.10. 2014 г. № 4 и т.д.).

ЕСЛИ ЕСТЬ СОМНЕНИЯ ПО ПОВОДУ ДАТ, ОБРАЩАЙТЕСЬ ЗА КОНСУЛЬТАЦИЕЙ

**Рекомендации аттестующемуся**

Лучше впечатать (не писать от руки). Постарайтесь сформулировать рекомендации ОУ предельно точно (в соответствии с темой на следующий межаттестационный период (пример: разработать методические рекомендации по … и представить педагогической общественности на разных уровнях; разработать систему мероприятий по … и представить педагогической общественности на разных уровнях).

Рекомендации ОУ регистрируются за 2 недели до процедуры аттестации, этим же числом регистрируется представление на аттестующегося.

Себе педагог может порекомендовать: обобщить опыт по …. и представить педагогической общественности на разных уровнях; повысить методическую активность; повысить квалификацию; активизировать участие в конкурсах профессионального мастерства и т.п.

Саморекомендации можно датировать тем же числом, что и регистрацию заявления.

**ПРОЦЕДУРА АТТЕСТАЦИИ**

Уважаемые педагоги. Процедура аттестации это официальное мероприятие, требующее от педагогов соблюдения определенной субординации.

1. Не следует при председателе комиссии говорить о том, что в Управлении образования у вас проверяли документы и ничего не сказали или не так сказали (бывает, что в один день аттестуются до 40 педагогов и не всегда возможно отследить все моменты), лучше проконсультируйтесь еще где-нибудь или не ставьте даты в документах.
2. Не стоит спорить с экспертной комиссией (порядок прохождения процедуры определяется в соответствии с приказами). Пожалуйста, спокойно принимайте к сведению замечания.
3. Если вы решили присутствовать на аттестации педагогов из других ДОУ не следует без конца входить или выходить из помещения (лучше подождать своей очереди в специально отведенном для этого помещении).
4. Аттестующийся сопровождается одним представителем ДОУ.
5. Обязательно иметь при себе электронную версию всех документов, печать ДОУ.