

ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ ПО ЛИЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГА

материал подготовила заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе – Серова Светлана Васильевна

На сегодня педагогическая аттестация в дошкольном образовательном учреждении является актуальной темой для каждого воспитателя или специалиста в системе дошкольного образования. Необходимо серьезно, правильно и четко скоординировать организацию подготовки к процедуре прохождения аттестации, а также понять, что аттестация — обязательный структурированный элемент в общей схеме составляющих рабочего места, будь то аттестация по занимаемой должности или аттестация на получение (подтверждение) первой или высшей квалификационной категории.

Отказ педагога от аттестации на получение (подтверждение) квалификационной категории влечет за собой аттестацию по должности, а отказ от последней — уход с занимаемой должности по собственному желанию педагога. Работать в сфере образования — выбор человека, пришедшего осознанно реализовывать себя в сложной и разносторонней профессии, поэтому педагогическая компетентность, самодостаточность и профессиональная успешность будут зависеть только от самого себя. Сложившийся стереотип о минимализме деятельности, представленной в овладении практическими навыками организации без теоретико - методических основ и наоборот, когда существуют изолированность и избирательность индивидуальных компетентностей, мешает воссозданию общей картины соответствия заявленному статусу. Поэтому отказ от предубеждений, объективная самооценка аттестуемого педагога, оперирование собственными силами, умение шагать в ногу со временем помогут реалистично и самокритично выстроить профессиональную позицию к моменту аттестации.

Личная аттестация педагога помогает ему систематизировать, обобщить и представить свой собственный опыт работы по выбранной психолого-педагогической проблеме, отработать современные подходы проведения мониторинга, со всей ответственностью подойти к выполнению должностных обязанностей, проявлению личных и профессиональных качеств, проектированию воспитательно-образовательного процесса, построению пространственной предметно-развивающей среды в соответствии с требованиями, максимально настроиться на позитивное мироощущение, оптимизировать свои внутренние силы и креативность, отфильтровать амбициозность.

Часто аттестацию называют пошаговой, выделяя каждый значимый этап из общей схемы процедуры как процесса. При аттестации на первую или высшую квалификационную категорию определяют уровень компетенции педагога с помощью порога бальной оценки экспертизы.

В ходе подготовки к аттестации можно использовать следующий **алгоритм процедуры аттестации педагогического работника:**

1. Знакомство с Порядком аттестации педагогических работников
2. Подготовка представления на аттестуемого работника, подлежащего обязательной аттестации по должности или желающего получить (подтвердить) первую или высшую квалификационную категорию, знакомство аттестуемого с представлением, а также оформление других необходимых документов и материалов для аттестации
3. Информирование о сроках проведения аттестации (по графику)
4. Прохождение аттестации (аттестационных процедур) аттестуемым педагогом
5. Оформление, утверждение решения аттестационной комиссии, создание распорядительного акта
6. Занесение в аттестационный лист(выписку) педагогического работника решения о результатах аттестации
7. Знакомство работника под роспись с аттестационным листом или выпиской из распорядительного акта
8. Издание приказа по ДООУ о присвоении педагогическому работнику квалификационной категории на срок действия
9. Занесение записи о присвоении квалификационной категории в трудовую книжку (каждые пять лет или по сроку аттестации)
10. Выполнение рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника

ЧТО НЕОБХОДИМО ПРИ ПОДГОТОВКЕ К АТТЕСТАЦИИ:
НУЖНО ЗНАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. Федеральный Закон Российской Федерации № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года
2. Конвенция о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1989 года, вступила в силу 02.09.1990 года)
3. Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования (ФГОС ДО) от 17.10.2013 года № 1155
4. Комментарии к ФГОС ДО
5. Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования» от 30.08. 2013 года
6. Профессиональный стандарт педагога

7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Порядок аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

8. Региональные приказы Министерства образования о порядке аттестации педагогических работников

9. Региональные методические рекомендации по аттестации педагогических работников, созданию педагогического портфолио

10. СанПиН 2.4.1.3049 — 13 (Постановление № 26 от 15.05.2013 года)

11. Должностная инструкция по профилю

12. Устав ДОУ

13. Правила внутреннего трудового распорядка

14. Образовательная программа ДОУ, утвержденная педагогическим советом

15. Правила охраны труда и пожарной безопасности

СОЗДАТЬ ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ по примерной структуре:

1. Титульный лист
2. Визитная карточка педагогического работника
3. План или содержание портфолио
4. Самоанализ педагогической деятельности
5. Самообразование и повышение педагогического мастерства
6. Создание и распространение собственного педагогического опыта

7. Результаты освоения воспитанниками образовательных программ

8. Личные достижения педагога

9. Приложение в виде презентаций, рекомендаций, проектов, видеоматериалов, фотографий и т.д.

ПРАВИЛЬНО ОБОБЩИТЬ ОПЫТ РАБОТЫ,

более научно подойти к организации своего труда поможет представленный ниже алгоритм написания своего опыта работы

Примерный алгоритм написания по «модульной технологии»:

1. Тема ППО с логотипом (возможно в цветном изображении).

2. Титульный лист: Обобщенный педагогический опыт работы, должность, наименование учреждения, ФИО педагога (пишется вверху листа), по теме : «.....» (посередине листа крупным шрифтом), город, год написания (внизу листа).

3. Рецензия на ППО.

4. План (или содержание) ППО (*может варьироваться по желанию автора*) пишется на отдельном листе, например:

- Главная цель опыта работы
- Задачи, решаемые в опыте

- Информационные сведения об опыте: тема, сведения об авторе, перспективы и возможности использования опыта, теоретико — практические основы, технология использования разработок

- Актуальность, новизна опыта

- Педагогическая технология опыта: содержание работы, основные методики, взаимосвязь с методической темой ДОУ, диагностика, формы работы, специфика работы в условиях вида учреждения

- Заключительная часть: результаты работы, перспективы, литература, приложение).

5. Написание текста по плану, указанному в предыдущем пункте 4. В тексте работы можно приводить таблицы, диаграммы, схемы (в цветном изображении).

6. Литература, используемая автором (не менее 20 наименований).

7. Приложение: первый лист титульный «Приложение», далее по содержанию диагностический инструментарий: диагностика с тестовыми заданиями, диагностический материал по теме (сводные таблицы результатов), планирование (тематическое на год, календарное на количество занятий в неделю), консультации для педагогов и родителей по проблеме, конспекты открытых мероприятий, интегрированных занятий, картотеки, подборки, презентации, видеоматериалы, фотоальбомы.

Важно выступить с презентацией опыта работы на заседании педагогического совета, методическом объединении, семинарах различного уровня, разместить на сайте ДОУ.

ИЗУЧИТЬ персональные документы по аттестации: характеристику - представление, выписки из протоколов заседания педагогического совета с представлением ППО, темы по самообразованию, рецензию на собственный педагогический опыт, оценочные материалы рейтингов.

СВОЕВРЕМЕННО ПРОЙТИ КУРСЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ПОВЫСИТЬ ИКТ — КОМПЕТЕНТНОСТЬ. Количество часов курсов повышения квалификации по должности - не менее 24 часов. При аттестации действует накопительная система количества часов курсовой подготовки.

СДЕЛАТЬ БОЛЕЕ ОТКРЫТЫМИ СВОИ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ДОСТИЖЕНИЯ, делиться опытом работы, уметь представить себя, активно участвовать в реализации годового плана ДОУ, открытых мероприятиях, позитивно относиться к выступлениям, презентациям, публикациям, СМИ, предоставлять материалы для размещения на сайте ДОУ.

ПРАВИЛЬНО И В СООТВЕТСТВИИ С ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ ВЕСТИ ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЮ ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДОКУМЕНТАЦИЮ.

СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ РАБОТУ ПО САМООБРАЗОВАНИЮ, изучив современные программы, технологии, электронные образовательные ресурсы.

НЕ ЗАБЫТЬ СОБРАТЬ КОПИИ ВСЕХ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ: грамот, благодарностей, наград, приказов о поощрениях, наставничестве, об участии в общественной жизни ДОУ, а также документов, подтверждающих обучение на курсах повышения квалификации.

ПОМНИТЬ, ЧТО АТТЕСТАЦИЯ — ЭТО НЕ ОКСИОМА, А ДОКАЗАТЕЛЬСТВО.

Сумейте объективно, не завышая и не занижая своих возможностей, оценить себя!

ЗНАТЬ: ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (собеседование, творческий отчет, защита педагогического портфолио, презентация, тестирование, самоанализ педагогической деятельности), **правовые подходы к квалификационным испытаниям.**