

Методическая работа

Аттестация в детском саду (ДОО)

«В помощь аттестующимся» или «Уголок аттестации»

1. Образец заявления
2. Адреса аттестационных комиссий
3. Сроки подачи заявлений
4. Сроки аттестации и присвоения категории
5. Квалификационные характеристики по категориям
6. Схема написания опыта (с указанием требований к оформлению, количеству экземпляров), сроки предоставления готового материала
7. Вариативные формы и процедуры аттестации (перечень)
8. Информационная справка (схема или образец) для подтверждения категории
9. Образец написания аннотации на опыт работы
10. Образцы имеющихся в ДОО обобщённых опытов, соответствующие существующим требованиям или рекомендации, где можно увидеть
11. Перечень документов для аттестационной папки

Перечень документов для аттестационной папки:

1. Заявление
2. Аттестационный лист (2 экземпляра, соответственно категории)
3. Протокол
4. Аннотация на опыт
5. Краткое описание опыта
6. Справка-информация о проделанной работе в межаттестационный период по теме
7. Анкета «...глазами методиста»
8. Анкета «...глазами коллег»
9. Анкета «...глазами родителей»
10. Копия свидетельства о прохождении предыдущей аттестации
11. Копия документа о курсовой подготовке
12. Материалы, подтверждающие просмотр деятельности воспитателя (2 конспекта)
13. Материалы, подтверждающие выбранную форму аттестации (материалы творческого отчёта, вопросы и ответы собеседования и т.д.)

Если показ открытого занятия для МО. То прилагаются: конспект, явочный лист, отзывы на занятие. Из сборника «Официальные документы в образовании» (март 2001 г.)

На уровне образовательного учреждения оценка компетентности работника находится на основе:

1. анализа официально зарегистрированных результатов повышения его квалификации
2. участия в реализации планов работы учреждения (творческие отчёты, выступления на совещаниях, советах, семинарах и т.п.)

Рассмотрение авторских разработок аттестуемого производится только на основе его личного желания предъявить собственные разработки для обсуждения.

Оценка эффективности труда производится на основе сравнительного анализа документально зафиксированных результатов внутреннего контроля. Осуществляемого руководством данного учреждения (собеседования, анализа выполнения должностной инструкции, результатов устного и письменного контроля)

- 1.изучение и оценка текущих и промежуточных результатов труда работника производится внешними экспертами на основании приказа по образовательному учреждению, при этом желание работника пригласить дополнительных внешних экспертов для оценки текущих результатов его труда должно быть оформлено заявлением
- 2.педагогические работники имеют право представить в аттестационную комиссию любые, документально зафиксированные результаты, подтверждающие его личную компетентность и эффективность труда (результаты конкурсов, соревнований, выступления, доклады и т.п.)

Процедура присвоения СЗД внутри ДОУ:

- 1.Издание заведующим ДОУ приказа о создании аттестационной комиссии.
Количество членов – нечётное, председатель – старший воспитатель или заведующий.
Комплектуется комиссия из педагогов своего коллектива с категорией не меньше 1 или приглашаются педагоги другого ДОУ с категорией не меньше высшей и обязательно член ПК ДОУ 9сб. «Официальные документы в образовании», март 2001 г.)
- 2.Приказ о создании аттестационной комиссии с информацией о количестве поданных заявлений сдаётся в аттестационную комиссию Управления:
| № п\п | Ф.И.О. | Должность |
- 3.Заявление о прохождении аттестации подаются педагогическими работниками в аттестационную комиссию ДОУ
- 4.На каждого аттестуемого заводится дело, которое будет храниться в ДОУ:
 - Заявление об аттестации
 - Удостоверение о прохождении курсовой подготовке (копия)
 - Документ об аттестации (копия)
 - На подтверждение – самоанализ о проделанной работе за межаттестационный период (где и как повышал свой профессиональный уровень, самообразование, тема опыта работы, как по ней работал, что нового и интересного внедряет в работу с детьми, работа с родителями, работа внутри ДОУ или на город)
 - Лист профессиональной деятельности:
| личная оценка | оценка руководителя |
 - По необходимости отзывы сотрудников, анкетирование родителей
 - Реферат на тему (кто аттестуется первый раз)
 - Справка о прохождении аттестации (протокол, аттестационные листы), в справке: всё об аттестуемом, что посмотрели, мнения коллег
 - Протокол: указываются все члены аттестационной комиссии разборчиво (Ф.И.О.) и только те, кто присутствовал на заседании
 - Аттестуемый знакомится под подпись с решением аттестационной комиссии
- 5.Заведующий издаёт приказ по ДОУ об установлении соответствующего разряда на основании аттестационной комиссии в месячный срок, а также вносит в трудовую книжку соответствующую запись о присвоении категории. Категория присваивается со дня решения аттестационной комиссии
- 6.Документы на каждого аттестованного хранятся в ДОУ 5 лет.
- 7.В аттестационную комиссию Управления Образования сдаётся: информация о количестве поданных заявлений по форме (см. выше).

Приказ о создании аттестационной комиссии – срок до 10 октября; по окончании аттестации – сведения о результатах аттестации

Вся процедура аттестации проводится на основании «Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» приложение к Приказу Министерства образования РФ № 1908 от 25.06.2000 г.