

МЕТОДИКА
проведения экспертизы аттестационных материалов
педагогических работников организаций, находящихся в ведении
Министерства обороны Российской Федерации
и осуществляющих образовательную деятельность

I. Общие положения

1. Настоящая методика разработана с целью оказания методической помощи начальникам (руководителям) организаций, находящихся в ведении Министерства обороны Российской Федерации и осуществляющих образовательную деятельность (далее, если не оговорено особо, – организация), в подготовке к проведению аттестации педагогических работников (далее – работники). При разработке настоящей Методики учтены положения Методики оценки уровня квалификации педагогических работников под редакцией В.Д.Шадрикова, И.В.Кузнецовой (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 08-1933, 505 «О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 № 276»).

II. Организация аттестации работников

2. Приказом начальника (руководителя) организации создается аттестационная комиссия организации (далее – комиссия).

3. Работник:

подает заявление о проведении аттестации на соответствующую квалификационную категорию (первую или высшую);

оформляет портфолио с результатами, подтверждающими ее эффективность (результативность образовательного процесса (учебная и воспитательная деятельность), участие в научной, экспериментальной, административной и других сферах деятельности;

подтверждает документально значение своей профессиональной деятельности для системы образования учреждения, ведомства;

4. Комиссия организует посещение, анализ и оценку мероприятий, проводимых работником, на основе:

анализа уроков (семинаров, мастер-классов, конференций или других мероприятий, организованных и проведенных работником);

изучения представленных материалов (рабочих программ по предмету, классного журнала, результатов внутришкольного контроля или других форм контроля);

уровня учебных достижений обучающихся, проверки их тетрадей, материалов родительских собраний и др.;

бесед с руководителем (заместителем) организации и работником.

Комиссия:

проводит первичный анализ документов и материалов портфолио работника;

обобщает данные и оформляет заключение;

заверяет подписями всех членов комиссии и печатью организации заключение по результатам анализа документов и материалов портфолио работника;

ознакомливает работника с результатами проведения оценки его профессиональной деятельности и содержанием заключения комиссии;

составляет протокол заседания;

направляет материалы аттестующихся работников в Аттестационную комиссию Министерства обороны Российской Федерации через секретаря комиссии.

5. Главное управление кадров Министерства обороны Российской Федерации:

составляет график проведения экспертизы аттестационных материалов;

обеспечивает организационно-технические условия для проведения экспертизы аттестационных материалов членам экспертной группы Аттестационной комиссии Министерства обороны Российской Федерации;

осуществляет консультативную помощь по аттестации работников.

6. Руководитель организации:

создает условия для работы членов комиссии;

доводит результаты аттестации до работников организации после принятия решения Аттестационной комиссией Министерства обороны Российской Федерации;

представляет в Аттестационную комиссию Министерства обороны Российской Федерации информацию о выполнении рекомендаций, указанных в приказе начальника Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации по итогам аттестации (при их наличии) через год после проведения аттестации работника.

7. Заявление работников организаций, комплект аттестационных материалов и заключение комиссии являются основанием для включения работника в график проведения аттестации.

8. Аттестационная комиссия Министерства обороны Российской Федерации:

осуществляет прием заявлений и аттестационных материалов (портфолио);

составляет график проведения аттестации;

организует проведение заседания Аттестационной комиссии Министерства обороны Российской Федерации по результатам экспертизы аттестационных материалов профессиональной деятельности работников;

оформляет протоколом решение Аттестационной комиссии Министерства обороны Российской Федерации;

готовит проект приказа начальника Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации по результатам аттестации;

направляет выписки из приказа начальника Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации начальникам (руководителям) организаций для хранения в установленном порядке.

III. Документы, подтверждающие уровень профессиональной деятельности работника

9. При аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) работник представляет в комиссию следующие документы:

заявление (приложение № 1 к настоящей Методике);

копию аттестационного листа предыдущей аттестации (выписку из приказа начальника Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации);

портфолио с аттестационными материалами (на бумажном носителе и в электронном виде).

10. Секретарь комиссии представляет в Аттестационную комиссию Министерства обороны Российской Федерации следующие документы:

список работников, подавших заявления на аттестацию (приложение № 2 к настоящей Методике);

заявление работника в оригинале;

копию аттестационного листа предыдущей аттестации, заверенную установленным порядком (выписку из приказа начальника Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации);

заключение Комиссии организации в оригинале с подписью членов Комиссии и печатью организации (приложение № 3 к настоящей Методике);

портфолио работника (на бумажном носителе и в электронном виде);

экспертное заключение для членов экспертной группы Аттестационной комиссии Министерства обороны Российской Федерации (приложение № 4 к настоящей Методике) с аттестационными материалами работников организаций (содержание последних 2-х столбцов должно быть идентично соответствующим столбцам в заключении Комиссии, в экспертном заключении не заполняется только столбец с баллами).

В электронном виде должны быть представлены: содержание портфолио работника и экспертное заключение для работы членов экспертной группы при Аттестационной комиссии в формате Word (все файлы и папки обязательно должны быть подписаны и систематизированы в соответствии с содержанием и структурой экспертного заключения по занимаемой должности).

11. Все аттестационные материалы направляются в Аттестационную комиссию Министерства обороны Российской Федерации.

IV. Оформление портфолио педагогического работника

12. Портфолио работника представляет собой индивидуальную папку с аттестационными материалами работника, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в межаттестационный период

(результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад в развитие системы образования и другие материалы, подтверждающие количество баллов, указанное в заключении Комиссии, заверенные в установленном порядке).

13. Портфолио работника для анализа и оценки экспертной группой представляется в Аттестационную комиссию Министерства обороны Российской Федерации на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с графиком проведения аттестации.

14. Портфолио на бумажном носителе подшивается (без файл-пакетов) в тонкую папку-скоросшиватель с прозрачной обложкой (папка синего цвета для первой категории, красного – для высшей категории).

15. В трех файл-пакетах, прикрепленных к документам портфолио, в папке-скоросшивателе должны находиться:

экспертное заключение для работы членов экспертной группы Аттестационной комиссии Министерства обороны Российской Федерации;

оригинал заявления работника, заверенный аттестационный лист предыдущей аттестации (выписка из приказа начальника Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации);

заключение Комиссии об уровне профессиональной деятельности работника.

16. Информация о работнике приводится на титульном листе папки-скоросшивателя в печатном виде (фамилия, имя, отчество, место работы, должность – шрифт 14 Times New Roman, интервал – 1) (приложение № 5 к настоящей Методике). Указывается количество листов вкладываемых материалов, перечень содержания портфолио.

17. Копии документов выполняются с обеих сторон листа. Каждый лист должен быть пронумерован, датирован и подписан работником. Все копии должны быть заверены в установленном порядке.

18. Возможно представление копий документов в уменьшенном виде, при этом текстовый материал должен быть отчетливо виден и легко читаем (не более двух копий на листе).

19. Содержание документов, вкладываемых в портфолио, должно соответствовать указанным в экспертном заключении страницам аттестационного материала (статьи, участие в конкурсах и другие учитываемые мероприятия – в последовательности по времени и по уровням за межаттестационный период).

20. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетичный вид.

21. Документы портфолио в электронном виде должны строго соответствовать содержанию и структуре портфолио, представленном на бумажном носителе.

22. Подтверждающие документы портфолио, заверенные в установленном порядке, должны быть представлены в электронном виде. Полные версии текстовых документов (конспекты уроков, мероприятия внеурочной деятельности, полные версии методических разработок и т.д.) представляются в формате Word.

V. Структура портфолио педагогического работника

23. Титульный лист.

24. Содержание портфолио с указанием страниц. Нумерация страниц начинается с раздела 1 пункта 1.1 (по установленной форме экспертного заключения).

25. Общие сведения о работнике:

копия диплома об образовании;

копия трудовой книжки (все страницы с записями, заверенные в установленном порядке, на последней странице должна быть сделана запись «Работает по настоящее время»);

копия документа о прохождении профессиональной переподготовки;

копия подтверждающего документа по итогам предыдущей аттестации (выписка из приказа начальника Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации).

26. Документы для проведения процедуры аттестации нумеруются в соответствии с разделами утвержденной формы экспертного заключения по занимаемой должности.

27. Документы раздела «Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения» должны соответствовать требованиям, указанным в экспертном заключении об уровне профессиональной деятельности работника (столбец «Наличие подтверждающих документов»).

Показатели профессиональной компетенции при аттестации на первую и высшую квалификационные категории работников образовательного учреждения рекомендуется оформлять в виде таблицы, которую целесообразно представить в материалах портфолио перед каждым уроком (занятием, мероприятием), подтверждающим эффективное использование современных образовательных технологий, например:

№ п/п	Название современных образовательных технологий, применяемых в учебно-воспитательном процессе	Этапы урока/занятия (мероприятия), на которых технология применяется
1.		
2.		
3.		
4.		

28. Документы раздела «Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта» должны соответствовать требованиям, указанным в экспертном заключении об уровне профессиональной деятельности педагогического работника (столбец «Наличие подтверждающих документов»).

29. Документы раздела «Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности» должны соответствовать требованиям, указанным в экспертном заключении об уровне профессиональной деятельности педагогического работника (столбец «Наличие подтверждающих документов, п. 4.1, 4.2»).

30. Объем портфолио не более 25 листов, набранных шрифтом 12 с интервалом 1, приложения – до 10 листов.

31. Портфолио в электронном виде (на USD-флеш-накопителе) представляется в отдельном конверте, подписанном в соответствии с титульным листом портфолио на бумажном носителе.

При невыполнении требований разделов IV и V настоящей Методики анализ и оценка портфолио работника экспертной группой при Аттестационной комиссии Министерства обороны не проводится.
