# Слайд 1. Аттестация педагогических работников

**Слайд 2.**

Все педагогические работники проходят аттестацию в целях установления соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории, проводится на основании заявления педагога дополнительного образования. Аттестация на соответствие занимаемой должности для педагогов, вновь пришедших и проработавших в данной должности не менее 2-х лет и не имеющих квалификационную категорию проводится 1 раз в 5 лет.

Согласно Приказу Министерства Просвещения РФ от 24.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» аттестация педагогических работников становится бессрочная.

Основные задачи аттестации:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

**Слайд 3.**

Через 2 года успешной работы педагог имеет право аттестоваться сначала на первую категорию, затем еще через 2 года работы - на высшую (на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

В течение межаттестационного периода педагог формирует портфолио, наличие которого является обязательным при аттестации. Портфолио – досье, собрание достижений.

Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования в межаттестационный период.

Основная цель портфолио - проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые соискателем в разнообразных  видах деятельности; провести анализ своего профессионального роста, обобщить опыт работы, поставить дальнейшие цели, спланировать и организовать собственную деятельность.

Квалификационное испытание проходит в форме экспертизы портфолио профессиональных достижений педагога, а также проведение открытых занятий с обучающимися и их анализ.

Остановимся подробнее на информации о результатах профессиональной деятельности по должности «педагог дополнительного образования». Желательно заполнить все столбцы таблицы.

**Слайд 4. Общие сведения об аттестуемом**

Вначале указываются общие сведения педагога (образование, стаж, наличие категории, наличие званий, телефон, электронная почта, направление деятельности). Если педагог работает по двум направлениям, то указывает оба через запятую (первая – главная, вторая – дополнительная или второстепенная).

Некоторые таблицы требуют комментариев, которые должны быть краткими, лаконичными, конкретными.

**Слайд 5. Результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы обучающимися**

Необходимо указать в процентном отношении долю обучающихся, полностью усвоивших дополнительную общеобразовательную программу за 5 лет. Данные сведения могут быть взяты из годовых отчетов педагога. Если педагог работает по нескольким программам, то данные суммируются, и выводится среднее арифметическое.

Если процент усвоения не 100%, то в комментариях следует указать причину (например, болезнь педагога).

**Слайд 6. Результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы детьми с особыми образовательными потребностями**

Педагог указывает в процентном отношении долю детей с ООП (особыми образовательными потребностями, к ним относятся - дети ОВЗ, дети-инвалиды, дети с признаками одаренности), освоивших дополнительную общеобразовательную программу. Сведения могут быть взяты из годовых отчетов педагога.

Данный пункт отражается в пункте 2.2. Работа с детьми с особыми образовательными потребностями

**Слайд 7. Стабильность эффективности воспитательного процесса**

В данном пункте педагог указывает в процентном отношении долю родителей, удовлетворенных результатами воспитательного процесса. Данные сведения могут быть взяты из анкет.

**Слайд 8. Стабильность сохранности контингента обучающихся**

Указать количество детей на начало и конец учебного года. Данные сведения могут быть взяты из годовых отчетов педагога. В комментариях написать причины уменьшения (если есть) количества обучающихся. Например, количество обучающихся снизилось в связи с изменениями в расписании в школе, или, в связи с переездом на другое место жительства.

**Слайд 9. Дополнительная аналитическая информация**

В данном пункте педагог указывает следующую информацию: название дополнительной программы (если их несколько, то перечислить все), на сколько лет рассчитана, для какого возраста, указать вид программы, описать мониторинг, результаты. Дополнительная информация не должна превышать 3 000 символов.

**Слайд 10. Результаты участия обучающихся**

В данном пункте указываются результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах, смотрах, конкурсах, турнирах, выставках, соревнованиях; проектной деятельности (по предмету); научно-практических конференциях, семинарах и др. (в соответствии с перечнями Минобрнауки РФ, департамента образования ЯО). Данные сведения сдаются заведующему отделу каждый квартал (таблица достижений).

**Слайд 11. Работа с детьми с особыми образовательными потребностями**

В данном пункте педагог указывает категорию детей (ОВЗ, инвалиды, дети с признаками одаренности), учебный год и темы индивидуального маршрута для каждого ребенка (без ФИО детей). Если педагог разработал или работает по адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, то указывает ее название. Данные сведения могут быть взяты из годовых отчетов педагога и планов работ по ИОМ обучающихся.

В комментариях необходимо указать, какую подготовку по работе с детьми с особыми образовательными потребностями прошел педагог. Можно также написать, как такие дети вовлекаются в учебный процесс, как педагог принимает участие в воспитании и т.п.

**Слайд 12. Результативность деятельности по выявлению и развитию способностей**

В данной таблице педагог указывает ФИО детей, получающих именные стипендии, уровень. Данные сведения могут быть взяты из годовых отчетов педагога.

**Слайд 13. Дополнительная информация**

В дополнительной информации описывается роль педагога вактивизации познавательной деятельности обучающихся;вариативность использования различных видов деятельности: походы, экскурсии, акции и др., влияние данной деятельности на образовательные результаты.

**Слайд 14. Разработка программного сопровождения образовательного процесса**

В данной таблице необходимо расписать программное сопровождение образовательного процесса на каждый учебный год (например, разработка ДООП, корректировка ДООП, в скобках указать причины корректировки, КИМ(Ы), сценарии, упражнения, сборники и т.д.). Обратите внимание, что в столбце класс указывают возраст обучающихся. Дата должна стоять конкретная, например, 07.09.2022 (это может быть дата научно-методического совета, дата разработки сценария и т.д.). Данные сведения могут быть взяты из планов работ и годовых отчетов педагога.

**Слайд 15. Продуктивное использование образовательных технологий**

В названиях используемых технологий желательно указать авторов. В информации следует представлять свой личный опыт и отражать конкретные результаты использования технологии.

**Слайд 16. Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах**

В данном пункте необходимо указать уровень (ОУ, муниципальный, региональный и др.), полное название мероприятия, конкретную дату и тему СВОЕГО выступления. Данные сведения могут быть взяты из годовых отчетов педагога, заявок на участие в данных мероприятиях. В комментариях можно написать тезисы своего выступления. Максимальный объём – 3 000 символов.

**Слайд 17. Проведение открытых занятий, мероприятий,
мастер - классов и др.**

В таблице необходимо указать уровень, название открытого мероприятия, дату и место проведения (например, уровень – ОУ, мастер-класс «Летние заколки», 10.06.2022, Центр «Созвездие»). Данные сведения могут быть взяты из годовых отчетов педагога, квартальных показателей эффективности.

**Слайд 18.** **Публичное представление собственного педагогического опыта на официальных сайтах**

Данные публикации могут быть как в печатном, так и в электронном виде. В таблице аттестуемый обязательно указывает конкретную дату выхода публикации, а также выходные данные и ссылку на сайт.

Внимание! Конспекты занятий не входят в научные, научно-методические и учебно-методические публикации. Их указываем только в комментариях!

Данные сведения могут быть взяты из годовых отчетов педагога, квартальных показателей эффективности.

**Слайд 19. Участие в деятельности экспертных комиссий, экспертных групп по аттестации педагогических работников, предметных комиссий, профессиональных ассоциаций, жюри профессиональных конкурсов и др.**

В данном пункте указывается информация педагога, в каких конкурсах, семинарах поучаствовал как член жюри с указанием номеров приказа. Педагог может взять данную информацию из годовых отчетов, показателей эффективностей, а на уровне ОУ у секретарей.

**Слайд 20. Участие в работе методических объединений педагогических работников организации**

В данной таблице заносятся сведения об участии аттестуемого в работе методических объединений (участник РМО педагогов дополнительного образования). Желательно указать номер приказа методического объединения. В графе «Руководство методическими объединениями (продолжительность работы)» указывают ФИО руководителя и учебный год. В последней графе расписать темы и даты выступлений, название совещаний, семинаров и т. п.

Данные сведения могут быть взяты из годовых отчетов педагога.

**Слайд 21.Наличие документов о повышении квалификации, стажировке**

В данную таблицу вносится информация о курсах повышения квалификации (КПК), стажировочные площадки (СП), семинары, вебинары. Обязательное условие – указание в документе количество часов. После прохождения КПК педагогу выдаются свидетельства или сертификат участника. Оригинал документа находится в портфолио педагога, а копия в личном деле у документоведа.

В комментариях можно указать все прослушанные семинары/вебинары, которые не вошли в таблицу.

**Слайд 22. Наличие документов о втором профессиональном образовании, переподготовке**

В таблице указывается документ о получении второго профессионального образования или переподготовки.

**Слайд 23. Наличие документов об обучении в аспирантуре в межаттестационный период**

В таблице указывается документ об обучении в аспирантуре.

**Слайд 24.** **Премия Губернатора ЯО, грамоты регионального и муниципального уровней, полученные за достижения в обучении и воспитании обучающихся за последние 5 лет**

В данном пункте указывают грамоты не ниже муниципального уровня и только за достижения педагогом в обучении и воспитании обучающихся. Прописывается полное название грамоты/благодарности, уровень и точная дата (если не указана, то дата получения).

**Слайд 25.** **Участие в работе профессиональных сообществ (кроме МО), в организации практики студентов**

В данной таблице заносятся сведения об участии аттестуемого в работе творческих групп (формулировки первой графы: активный член творческой группы «…»). Желательно указать номер и дату приказа. В графе «Руководство методическими объединениями (продолжительность работы)» указывают ФИО руководителя и учебный год. В последней графе расписать темы, даты выступлений, название совещаний, семинаров и т. п. Сведения о номере приказа могут быть взяты у секретарей, а информация по творческой группе у его руководителя или годового отчета педагога.

**Слайд 26. Дополнительные информационные данные, свидетельствующие о результативности деятельности педагога и Выводы администрации**

В дополнительной информации указывается всё то, что не поместилось в предыдущие пункты, например, различные грамоты или благодарности на уровне ОУ.

Характеристику на педагога пишет заведующий отделом или заместитель директора по УВР. После заполнения таблицы «Информация о результатах профессиональной деятельности» педагог отправляет её на проверку администрации ОУ (зав.отделу и директору).

Далее аттестуемый совместно с наставником готовит 2 открытых занятия.