РЕКОМЕНДОВАНО

Главной аттестационной комиссией

управления образования, молодежной политики и спорта

Департамента образования, культуры и спорта

Ненецкого автономного округа

27 апреля 2017 года, протокол № 4

**Примерный перечень документов аттестационного дела педагога,**

**претендующего на первую (высшую) квалификационную категорию,**

**и рекомендации по его оформлению**

Аттестационное дело предоставляется в Главную аттестационную комиссию руководителем экспертной группы согласно графику рассмотрения аттестационных дел педагогов на заседаниях Главной аттестационной комиссии (регистрируется секретарём начальника управления образования Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д.23А, 6-ой подъезд, 3-й этаж, каб. 303).

**Содержание:**

1. Титульный лист.

2. Извлечения из приложений 1 и 2 распоряжения Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа «Об утверждении графика проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Ненецком автономном округе, в целях установления квалификационной категории».

3. План работы экспертной группы.

4. Экспертное заключение по итогам анализа профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника.

5. Комментарии к экспертному заключению.

6. Протокол итогового заседания экспертной группы.

7. Самооценка профессиональной деятельности педагога (рекомендуется в форме развёрнутого балльного варианта экспертного заключения по итогам анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника).

8. Самоанализ профессиональной деятельности (только для претендентов на высшую квалификационную категорию, не более 2-х страниц).

9. Справка (справки) руководителя образовательной организации об отсутствии травматизма в ходе образовательного процесса, об отсутствии жалоб и конфликтных ситуаций со стороны участников образовательного процесса, взысканий со стороны работодателя.

10.Справка руководителя образовательной организации о выполнении учебных рабочих программ.

1. Результаты успеваемости обучающихся (сводная таблица за 3-5 лет: учебный год, классы, успеваемость, качество обучения).
2. Участие обучающихся (воспитанников) в олимпиадах, конкурсах и т.д. (в таблице: год, уровень мероприятия, название мероприятия, результат).
3. Анализ результатов анкетирования участников образовательного процесса (для высшей квалификационной категории – не менее двух видов анкетирования).
4. Сведения об учебно-методической, научно-методической деятельности педагога (в таблице: год, уровень мероприятия, тема мероприятия, степень участия).
5. Награды и поощрения педагога (в таблице: год, уровень мероприятия, название мероприятия (либо обоснование), результат).
6. Дополнительные документы (по желанию): характеристики, справки, отзывы; награды федерального, регионального, муниципального уровня и др. (не более 10 документов).
7. Опись представленных документов.

**Примечание:**

1. Ответственные за оформление документов:

пункты 1, 7, 8, 12, 14, 15, 16, 17 – аттестуемый педагог;

пункты 2, 9, 10, 11, 12,13, 14, 15 – образовательная организация;

пункты 3, 4, 5, 6, 13, 16,17 – экспертная группа.

2. Все представленные документы и материалы аттестационного дела заверяются руководителем образовательной организации (подпись, расшифровка подписи, печать).

3. Подготовленные документы вкладываются в папки (с файлами или со скоросшивателем), имеют сквозную постраничную нумерацию (рекомендуется в правом верхнем углу листа); номера страниц указываются в описи представленных документов.

4. Аттестационное дело, оформленное с нарушениями данных требований, Главной аттестационной комиссией не рассматривается.

 Аттестационные дела педагогических работников после рассмотрения на заседании Главной аттестационной комиссии не возвращаются, поэтому рекомендуется прикладывать ксерокопии документов и справок (обязательно заверенных руководителем образовательной организации).