

Утверждено
решением аттестационной комиссии
министерства образования и науки
Самарской области от 28.09.2023

Методические рекомендации

по подготовке педагогическим работником материалов к аттестации
в целях установления первой и высшей квалификационной категории.
Форма 26, **педагогические работники** (кроме должности «методист»)

**учреждения, осуществляющего образовательную деятельность,
подведомственного министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области**

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от **24.03.2023 г. № 196** (далее – *Порядок аттестации*), на основании Положения об Аттестационной комиссии министерства образования и науки Самарской области по аттестации педагогических работников в целях установления первой и высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист», квалификационной категории «педагог-наставник», утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от **07.09.2023 № 582-од**.

Оценка результатов профессиональной деятельности педагогических работников при проведении аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории осуществляется по совокупности требований, предусмотренных пунктами 35, 36 *Порядка аттестации*, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

Цель данных рекомендаций – конкретизировать требования к подготовке материалов для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности (далее – экспертиза).

Подготовка материалов к экспертизе

Для подготовки аттестуемым педагогическим работником копий документов и материалов, подтверждающих достигнутую результативность в работе **за межаттестационный период**¹, рекомендуем воспользоваться разделами экспертных заключений по заявленной должности. Наименования разделов представляют собой требования пунктов 35, 36 *Порядка аттестации*. Каждый раздел состоит из показателей, конкретизирующих перечисленные требования раздела.

Основными принципами подготовки материалов к экспертизе при прохождении аттестации являются полнота, конкретность, достоверность предоставляемых сведений.

1. **Полнота предоставляемых сведений** - указывает на меру достаточности предоставленных на экспертизу материалов в том или ином показателе. Документальное подтверждение должно быть представлено **за весь межаттестационный период** (неполными будут считаться сведения, представленные за период меньший, чем в справке-подтверждении руководителя образовательной организации) и содержать информацию **о всех учебных дисциплинах, о всех классах (группах)** и т.д.

2. **Конкретность предоставленных сведений** – оценке подлежат конкретные результаты, полученные педагогом в межаттестационный период, зафиксированные в документах образовательной организации. Так, например, при проведении всестороннего анализа засчитывается документ, подтверждающий тот или иной результат работы аттестуемого педагога, только один раз и только в том показателе, где представлен критерий оценивания этого результата; не оцениваются документы, в которых отсутствует дата или Ф.И.О. педагога; засчитывается результат работы только по заявленной должности. Важна конкретность данных о характере участия аттестуемого педагога в каком-либо мероприятии: например,

¹ Под **межаттестационным** периодом следует считать промежуток времени между датой ранее установленной квалификационной категории и датой подачи заявления для установления квалификационной категории. В случае **если ранее не было установлено квалификационной категории**, то межаттестационным периодом будет считаться временной промежуток, за который могут быть представлены результаты профессиональной деятельности (не более 5 лет) до даты подачи заявления для установления квалификационной категории.

выступающий (должна быть указана тема выступления), ведущий мастер-класса² (тема мастер-класса), а также информация о том, в рамках какого мероприятия был проведен мастер-класс.

3. **Достоверность информации** - строится на фактах, объективных сведениях. Полнота и достоверность информации взаимосвязаны между собой, так как неполная информация может быть недостоверной. Например, эксперт не сможет объективно оценить заявленный результат, если он зафиксирован в приложении-таблице и не подтвержден копией грамоты или приказа. Также не подлежат экспертизе незаверенные справки/незаверенные копии документов. Обязательно собственноручное заверение копий документов руководителем образовательной организации или уполномоченным лицом (**не допускается заверение копий факсимильной подписью**). «Живая» подпись дополняется расшифровкой (фамилия, инициалы, должность). Особое внимание обращаем на то, что руководитель подтверждает получение педагогом результатов профессиональной деятельности именно в данной образовательной организации. Результат участия педагога, его обучающихся (воспитанников) в мероприятиях выше уровня образовательной организации недостаточно подтвердить справкой руководителя: обязательно предоставление «внешних» подтверждений.

4. **Системность** предполагает, что деятельность педагога носит постоянный, прослеживаемый в течение всего межаттестационного периода, характер. **Для получения максимального балла** рекомендуем представить результат работы **от уровня образовательной организации до самого «высокого»** в каждом показателе; не рекомендуем предоставлять документы уровней, не отраженных в критериях оценивания (например, критерии оценивания начинаются с муниципального уровня, аттестуемый предоставляет результат уровня образовательной организации); необходимо представить систему работы педагога в данном направлении: разовое участие аттестуемого педагога за весь аттестационный период в мероприятии самого высокого уровня без предоставления результата работы на уровне образовательной организации также не дает эксперту возможность поставить максимальный балл.

² Занятие по совершенствованию практического мастерства, проводимое специалистом в определённой области деятельности для лиц, достигших достаточного уровня профессионализма в этой сфере деятельности. В педагогике это публичная демонстрация педагогом своим коллегам уникальных, присущих только ему способов и форм взаимодействия с обучающимися путем прямого и комментированного показа приемов работы.

ВАЖНО: до подачи заявления педагогический работник самостоятельно определяет соответствие достигнутых им в межаттестационный период результатов профессиональной деятельности требованиям конкретной квалификационной категории.

Предоставление материалов на аттестацию в электронном виде

Все материалы предоставляются в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы (далее – АИС) «Аттестация работников образования» через сайт ЦПО Самарской области <https://www.cposo.ru>

ШАГ 1. Познакомьтесь с графиком-циклограммой прохождения аттестации на att.asurso.ru.

Рекомендуемый срок подачи заявления – **за 3 месяца до окончания действующей квалификационной категории.**

ШАГ 2. Подайте заявление в Аттестационную комиссию с просьбой о проведении аттестации на квалификационную категорию, заполнив поля электронной формы.

ШАГ 3. Пользуясь логином (адрес Вашей электронной почты) и паролем, который автоматически генерируется АИС и направляется в письме-уведомлении (сохраните пароль!), зайдите в Личный кабинет и проверьте все зарегистрированные Вами данные: Ф.И.О. (как в именительном, так и в дательном падежах!), должность, заявленную категорию, образовательную организацию.

ШАГ 4. Откройте конструктор для размещения скан-образов документов – показателей Вашей профессиональной деятельности. Познакомьтесь с инструкцией.

ВАЖНО: уже в день подачи заявления Вы можете размещать материалы в конструкторе. Отправить на проверку - только после заседания аттестационной комиссии, на котором будет рассмотрено Ваше заявление (см. второй столбец в графике-циклограмме!).

ШАГ 5. Заполните все разделы и показатели конструктора. **Называйте каждый файл так, чтобы можно было понять, какой это документ.** Например, «Дипломы обучающихся» или «Выступления на мероприятиях». Не оставляйте файлы безымянными!

ВАЖНО: если нужно прикрепить в одной точке копию из нескольких страниц или несколько грамот, дипломов, свидетельств - **сканируйте в формате многостраничный pdf.**

ШАГ 6. Отправьте материалы на экспертизу: сначала поставьте галочку в маленьком «окошке» слева внизу последнего раздела: «Готово. Отправить на проверку». Далее – «Сохранить и выйти».

ШАГ 7. Вернитесь в Личный кабинет сразу после отправки материалов. **Убедитесь, что действительно отправили на проверку:** статус должен измениться – «Отправлено на проверку» (число, время).

Перечень материалов для проведения экспертизы результативности деятельности педагогических работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области

(кроме должности «методист»)

Раздел 1 Создание условий для получения стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Эффективность реализации аттестуемым педагогом образовательной(ых) программ(ы) в межаттестационный период (с учётом специфики учреждения)	<p>1. Аналитический отчет о результатах, достигнутых в ходе реализации программ(ы), по которым(ой) работал аттестуемый педагогический работник в межаттестационный период, составленный аттестуемым педагогическим работником и заверенный директором организации, осуществляющей образовательную деятельность (Приложение 1).</p> <p>2. Копии основной или дополнительной (общеобразовательной или общеразвивающей) программ(ы), представленных в аналитическом отчете (не более трёх программ).</p> <p>3. Копии документов, содержащих сравнительные диаграммы, таблицы с критериями и показателями результативности, данные первичной и итоговой диагностики и других документов, подтверждающие по итогам внутреннего мониторинга учреждения достижение планируемых результатов освоения программ(ы) в межаттестационный период.</p>
2.	Отсутствие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательных отношений	<p>1. Справка директора об отсутствии/ наличии административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательных отношений (Приложение 2).</p> <p>Технические условия заполнения справки:</p> <ul style="list-style-type: none">• Рекомендуем форму справки не менять, не корректировать.• Справку собственноручно заверяет <i>руководитель ОО</i> (первое лицо), который может делегировать право подписи/заверения копий документов, предоставленных на экспертизу, руководителю структурного подразделения ОО/ филиала ОО (эти сведения заносятся в соответствующую строку справки).<ul style="list-style-type: none">• Строка <i>«К сведению экспертов»</i> заполняется в случае, если необходима информация-разъяснение об отпуске по уходу за ребенком или годичном отпуске; о перерывах в работе или смене места работы в межаттестационный период и т.д.• Дата заполнения справки – <i>не ранее, чем за 14 дней до назначенной даты аттестации</i>, т.е. <u>«крайнего» срока отправки материалов на проверку (экспертизу), который фиксируется</u> в Личном кабинете аттестуемого педагогического работника.• Незаполненная строка <i>«Начало межаттестационного периода»</i> считается нарушением технических условий заполнения данной справки.

		Важно: нарушение технических условий заполнения справки дает право экспертам воспользоваться оценкой «минус 3 балла» (отсутствие документов в данном показателе) либо «ноль баллов» (невозможно объективно оценить данный показатель) при экспертизе материалов других разделов (показателей).
--	--	--

Раздел 2 Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной, активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Результаты совершенствования методов работы по профилю педагогической деятельности	<p>1. Копии документов установленного образца о прохождении программы повышения квалификации в соответствии с профилем профессиональной деятельности аттестуемого педагога за межаттестационный период.</p> <p>2. Копия лицензии организации и приложения к лицензии на право ведения образовательной деятельности по программе дополнительного профессионального образования (в случае дистанционного прохождения повышения квалификации).</p>
2.	Транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности в межаттестационный период	<p>1. Таблица с перечнем мероприятий и форм распространения собственного опыта и практических результатов профессиональной деятельности аттестуемого (Приложение 3).</p> <p>2. Выписки из приказов (протоколов), копии приказов (протоколов) учреждения и иные материалы, содержащие документальное подтверждение выступления аттестуемого педагога в мероприятиях на уровне ОО.</p> <p>3. Копии документов, подтверждающих <u>факт</u> транслирования аттестуемым педагогическим работником собственного педагогического опыта в профессиональном сообществе в ходе проведения семинаров, конференций, иных <u>мероприятий, утвержденных приказами (распоряжениями) органов управления образованием, либо мероприятий, организаторами которых являются региональные, федеральные отраслевые (соцзащита) учреждения и ведомства:</u></p> <p>а) копия программы мероприятия (засчитывается при наличии прямой ссылки на Интернет-ресурс, содержащим информацию о выступлении аттестуемого педагогического работника в рамках данного мероприятия);</p> <p>б) копия грамоты (диплома, сертификата, свидетельства) с Ф.И.О. аттестуемого</p>

		педагогического работника. 3. Копия(и) титульного листа печатного (электронного) издания и страница «Содержание» с Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника и темой публикации (при наличии) .
4.	Поощрения профессиональную деятельность за	1. Таблица, содержащая сведения о поощрениях аттестуемого в межаттестационный период (Приложение 4). 2. Копии грамот, благодарностей, выписки из приказов, копии удостоверений о награждении (не более пяти копий).

Раздел 3 Активное участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Профессиональная активность по профилю педагогической деятельности (участие в конкурсе профессионального мастерства, работа в составе жюри или в оргкомитетах, в составе рабочих групп (профессиональных сообществ), в работе консилиумов, комиссий и т.д.) с учетом специфики учреждения в межаттестационный период.	1. Таблица, содержащая сведения о профессиональной активности педагогического работника в межаттестационный период (Приложение 5). 2. Копии документов соответствующего уровня, подтверждающих профессиональную активность педагогического работника в межаттестационный период: а) выписки из протоколов, приказов, распоряжений, утверждающих состав рабочей группы (профессионального сообщества), комиссии и т.д.; б) копии свидетельств, сертификатов, удостоверений, выданных аттестуемому педагогическому работнику; в) копии грамот (дипломов), сертификатов, подтверждающих участие педагогического работника в профессиональных конкурсах (при наличии) .

**План аналитического отчета,
предоставляемого в показателе
«Эффективность реализации аттестуемым педагогом
образовательной(ых) программ(ы) в межаттестационный период»**

1. Вступительная часть отчета:

- представить цели и задачи учреждения социального обслуживания;
- представить сведения об обслуживаемом контингенте (получателе услуг) за межаттестационный период;
- сравнить свои личные показатели численности обслуживаемого контингента (получателя услуг) с нормативами обслуживания (при наличии таковых).

2. Основная часть отчета:

- представить специфику работы в заявленной педагогической должности: трудности достижения эффективного результата, временных затрат и напряженности труда;
- представить информацию о разработанной и реализованной в межаттестационный период основной или дополнительной (общеобразовательной или общеразвивающей) программе (программах);
- указать способы, показатели, индикаторы, критерии оценки достижения запланированных результатов освоения программ(ы) в межаттестационный период;
- описать, каким образом осуществляется мониторинг в ходе работы с получателем услуг, а также после завершения обслуживания (с целью оценки отдаленных по времени показателей результативности работы);
- провести анализ результатов работы с получателями социальных услуг с точки зрения собственного опыта применения тех или иных методов, методик и технологий.

3. В заключительной части отчёта обобщить результаты собственной педагогической деятельности, обосновать наличие нерешенных проблем и представить пути решения этих проблем, обозначить перспективы дальнейшего совершенствования своей работы.

ВАЖНО: отчет заверяется директором, подписывается аттестуемым педагогическим работником (с расшифровкой: инициалы и фамилия, должность), указывается дата составления отчета (не ранее, чем за 30 дней до отправки на аттестацию). Рекомендуемый объем отчета – не более 5 листов.

(наименование образовательной организации)

«__» _____ 20__ г.

(дата заполнения справки-подтверждения)

Руководитель ОО _____

М.П.

Справка-подтверждение

дана _____

(Ф.И.О., должность аттестуемого педагогического работника)

в том, что он(а) с «__» _____ 20__ года и по настоящее время не имеет административных взысканий и обоснованных жалоб

(указывается начало межаттестационного периода)

от участников образовательных отношений. Настоящей справкой подтверждаю достоверность и полноту информации, представленной в портфолио аттестуемого педагогического работника.

^{3*} В связи со сменой фамилии аттестуемого педагогического работника с _____ на _____

(указывается фамилия)

(указывается фамилия)

на основании _____ № _____ серия _____ принять к рассмотрению документы, представленные на обе фамилии.

(наименование документа)

* *Право подписи и заверения копий документов, предоставленных в портфолио аттестуемого педагогического работника, делегирую*

(должность, Ф.И.О.)

* *К сведению экспертов* _____

Приложение 3
формы 26

³ Строки, помеченные звездочкой, заполняются при необходимости

Транслирование педагогическим работником опыта практических результатов своей профессиональной деятельности
в педагогическом коллективе образовательной организации

Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника _____

Год	Мероприятие	Форма (выступление с указанием темы/мастер-класс с указанием темы/ведущий секции / ведущий семинара и т.д.)

Руководитель ОО _____
МП

Поощрения за профессиональную деятельность

Ф.И.О. аттестуемого _____

Год	Форма поощрения	Уровень (федеральный, региональный, городской и пр.)

Руководитель учреждения _____ / _____ /
МП

Профессиональная активность педагогического работника

Ф.И.О. аттестуемого _____

Год	Наименование мероприятия	Уровень (региональный, городской, внутри учреждения, с участием иных учреждений и пр.)	Форма участия

Руководитель учреждения _____ / _____ /
МП