

## **Методические рекомендации по подготовке педагогическим работником материалов к аттестации**

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 (далее – *Порядок аттестации*), на основании Регламента работы аттестационной комиссии, сформированной для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Самарской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом министерства образования и науки Самарской области от 26.06.2014 № 224-од), а также на основании приказа министерства образования и науки Самарской области от 29.06.2017 № 261-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 26.06.2014 № 224-од «Об утверждении Регламента работы аттестационной комиссии, сформированной для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Самарской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Аттестация представляет собой экспертизу копий документов и материалов, подготовленных аттестуемым педагогическим работником на основе критериев, предусмотренных пунктами 36 и 37 (с учётом пункта 38) Порядка аттестации, подтверждающих достигнутую результативность в работе.

Цель данных рекомендаций – конкретизировать требования к подготовке материалов для проведения экспертизы.

## Подготовка материалов к экспертизе

Для подготовки аттестуемым педагогическим работником копий документов и материалов, подтверждающих достигнутую результативность в работе за межаттестационный период<sup>1</sup>, рекомендуем воспользоваться разделами экспертных заключений по заявленной должности. Наименования разделов представляют собой требования пунктов 36 и 37 (с учётом пункта 38) Порядка аттестации. Каждый раздел состоит из показателей, конкретизирующих перечисленные требования раздела.

В случае «досрочного» выхода на аттестацию (если педагогический работник **впервые** аттестуется **с первой квалификационной категории на высшую** квалификационную категорию), основная цель подготовки документов – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, достигнутые педагогическим работником за два года с момента присвоения ему первой квалификационной категории.

Основными принципами подготовки материалов к экспертизе при прохождении аттестации являются полнота и конкретность представленных сведений, достоверность информации, а также системность.

1. **Полнота предоставляемых сведений** - указывает на меру достаточности предоставленных на экспертизу материалов в том или ином показателе портфолио. Неполными будут считаться сведения, представленные за период меньший, чем в справке-подтверждении руководителя образовательной организации.

2. **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**

---

<sup>1</sup> Под межаттестационным периодом следует понимать: **5 лет** в случае, если педагогический работник аттестуется **повторно** (с первой квалификационной категории на первую либо с высшей квалификационной категории на высшую); **минимум 2 года** в случае, если педагогический работник **впервые** аттестуется **с первой квалификационной категории на высшую** квалификационную категорию.

допускается заверение материалов портфолио факсимильной подписью). «Живая» подпись дополняется расшифровкой (фамилия, инициалы, должность).

3. **Конкретность предоставленных сведений** – оценке подлежат конкретные результаты, полученные педагогом в межаттестационный период, зафиксированные в документах образовательной организации. Несколько примеров: экспертами 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: слушатель, выступающий (должна быть указана тема выступления), ведущий мастер-класса/открытого занятия. Так, сертификаты с определением «участник» можно классифицировать как «слушатель».

4. **Системность** предполагает, что деятельность педагога носит постоянный, прослеживаемый в течение всего межаттестационного периода, характер. Рекомендуем систематизировать результат работы таким образом, чтобы в портфолио были представлены достижения 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 не дает эксперту возможность поставить максимальный балл.

### **Оформление материалов для экспертизы**

Все материалы предоставляются либо в электронном виде (на сайте ЦПО Самарской области <https://www.cposo.ru> размещён **Порядок предоставления материалов на аттестацию в электронном виде**), либо на бумажном носителе.

Структура размещения материалов на бумажном носителе включает в себя показатели, количество и наименование которых зависит от разделов, указанных в экспертном заключении о результатах анализа профессиональной деятельности по должностям педагогических работников. Набор документов по каждому показателю предваряется разделительным листом, включающим в себя наименование показателя.

Рекомендуем оформить титульный лист, в котором указываются: фамилия, имя, отчество аттестуемого, должность, его место работы, заявленная квалификационная категория, дата проведения экспертизы (по графику):

*Образец*

*Наименование образовательной организации*

*Материалы  
для проведения экспертной оценки результативности деятельности*

*Предоставил:* \_\_\_\_\_

*(ФИО)*

*Должность* \_\_\_\_\_

*Заявлена* \_\_\_\_\_ *квалификационная категория*

*Имею/имел(а)* \_\_\_\_\_ *квалификационную категорию; дата присвоения* \_\_\_\_\_

*нужное подчеркнуть*

*день, месяц, год (решения аттестационной комиссии)*

*Дата проведения экспертизы* \_\_\_\_\_

Подготовленные материалы по каждому из показателей вкладываются **в папку-скоросшиватель в твердом переплете**, каждый лист (А-4) подшивается с помощью дырокола (без файлов и скрепок). Документы предоставляются в копиях, заверенных руководителем образовательной организации/учреждения.

**Предоставленные на экспертизу материалы аттестуемому педагогическому работнику не возвращаются.**

Перечень материалов для проведения экспертизы результативности деятельности педагогического работника  
по должности «**воспитатель**»

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

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Выполнение требований по обеспечению безопасных условий пребывания воспитанников в дошкольной образовательной организации (ДОО)	1. Справка руководителя ДОО об <u>отсутствии/наличии фактов травматизма</u> воспитанников вследствие нарушения педагогическим работником техники безопасности.
2.	Результаты организации развивающей предметно - пространственной среды группы в соответствии с ФГОС ДО и основной образовательной программой дошкольного образования (ООП ДО) ДОО	<p>1. Справка руководителя ДОО о соответствии развивающей предметно-пространственной среды группы аттестуемого ФГОС ДО и ООП ДО ДОО (в справке <b>обязательно указать возрастную группу</b>, по которой будут представлены фотоматериалы!);</p> <p>2. Фотографии<sup>2</sup>, отражающие <u>общий вид группы</u>, центры (зоны, уголки) и их наполняемость по всем направлениям развития воспитанников; при наличии – фото авторских разработок, пособий.</p> <p><u>Основные требования к предоставленным фотографиям:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обязательно указать № группы и возраст группы (младшая, средняя, старшая, подготовительная);</li> <li>• все <u>фотографии заверяет</u> руководитель ДОО/ руководитель структурного подразделения ОО;</li> <li>• фотографии должны <u>проиллюстрировать содержание справки</u><sup>3</sup> руководителя.</li> </ul>

<sup>2</sup> Не более двух фото на листе А4

<sup>3</sup> Если в справке отмечается, например, что среда полностью соответствует ФГОС и осуществляется авторский подход, то это должно быть подтверждено фотографиями.

3.	Удовлетворённость родителей воспитанников (их законных представителей) работой воспитателя (по результатам независимого анкетирования)	<p>1. Справка по результатам анкетирования, составленная руководителем ДОО <u>В справке обязательно указать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• цель проведения анкетирования;</li> <li>• дату проведения анкетирования;</li> <li>• кто проводил анкетирование;</li> <li>• количество родителей воспитанников (их законных представителей), принимавших участие в анкетировании;</li> <li>• алгоритм обработки анкет и подсчета баллов/голосов</li> </ul> <p>2. Итоговый (сводный) лист анкеты удовлетворенности родителей деятельностью аттестующегося воспитателя</p>
4.	Отсутствие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательных отношений	<p>1. Справка руководителя ДОО об отсутствии/наличии административного взыскания, обоснованных жалоб от родителей воспитанников (их законных представителей) (Приложение 1). <b>Технические условия заполнения справки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рекомендуем форму справки не менять, не корректировать.</li> <li>• Справка заверяется <i>только руководителем ОО</i> (первое лицо), который <b>может делегировать право подписи/заверения копий документов</b>, предоставленных на экспертизу, руководителю структурного подразделения ОО/ филиала ОО (эти сведения заносятся в соответствующую строку справки). <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Дата заполнения справки – <i>не ранее, чем за 14 дней до назначенной даты экспертизы</i> портфолио (о сроках аттестации направляется уведомление каждому педагогу).</li> <li>• Незаполненная строка <i>«Начало межаттестационного периода»</i> считается нарушением технических условий заполнения данной справки.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Важно!</b> 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 показателей портфолио.</p>

**Раздел 2** Выявление и развитие способностей воспитанников к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Результаты участия воспитанников в мероприятиях различного уровня	1. Копии грамот* воспитанников; копии благодарственных писем и грамот, полученных воспитателем за подготовку воспитанников к конкурсным мероприятиям <b>(не более трёх грамот каждого уровня)</b> . <b>*Важно!</b> <i>В случае отсутствия в грамоте Ф.И.О воспитателя, подготовившего воспитанника, необходимо предоставить справку-подтверждение руководителя ДОО о том, что аттестуемый подготовил к данному мероприятию данного воспитанника.</i>

**Раздел 3** 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 обучения и воспитания	1. Копии документов установленного образца / <b>прямая ссылка</b> на Интернет-ресурс, содержащий информацию о повышении квалификации в межаттестационный период; 2. Справка руководителя ДОО / копия приказа; копия программы мероприятия; копия грамоты / диплома и т.д., подтверждающие <u>факт<sup>4</sup></u> проведения публичного представления собственного педагогического опыта <u>по организации и проведению образовательного процесса с воспитанниками</u> на уровне ДОО и выше; 3. <b>Прямая ссылка</b> на Интернет-ресурс, содержащий информацию о мероприятии <b>(при наличии)</b> .

<sup>4</sup> Публичное представление собственного педагогического опыта на уровне выше ДОО недостаточно подтвердить справкой руководителя ДОО: обязательно предоставление копии программы мероприятия или других «внешних» подтверждений.

2.	Результаты транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, участия в работе методических объединений/творческих групп	<p>1. Копии документов, подтверждающих <u>факт</u> транслирования воспитателем опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (в соответствии с направленностью группы) в педагогических коллективах, участия в работе методического объединения/творческой группы;</p> <p>2. Копия титульного листа печатного издания, страница «Содержание» сборника, в котором помещена публикация / прямая ссылка на Интернет-ресурс, содержащий информацию о публикации <b>(при наличии)</b>.</p>
----	---	--

**Раздел 4** Активное участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Результаты участия в разработке и реализации проектов по образовательной деятельности, в инновационной деятельности	<p>1. Справка руководителя ДОО, подтверждающая результаты участия аттестуемого педагога в разработке и реализации проектов по образовательной деятельности, в инновационной деятельности.</p> <p>2. Копия приказа об организации данной деятельности (с указанием уровня), копия приказа по ДОО.</p>



2.	Профессиональная активность (руководство методическим объединением / творческой группой; участие в профессиональных конкурсах)	1. Копии документов, подтверждающих профессиональную активность педагогического работника в межаттестационный период.
----	--	---

\_\_\_\_\_ (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.

<sup>5</sup>\* 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* \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Строки, помеченные звездочкой, заполняются при необходимости