



Государственное учреждение образования
«Академия образования»

И. В. Федоров, Е. Г. Новик

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Методические рекомендации



Минск
2024

Министерство образования Республики Беларусь
Государственное учреждение образования
«Академия образования»

И. В. Федоров, Е. Г. Новик

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Методические рекомендации

2-е издание, исправленное и дополненное

Электронное издание

Минск
2024

УДК 372.8
ББК 74.202
М54

Р е ц е н з е н т ы:

проректор по учебной работе ГУО «Гомельский областной институт развития образования» *О. А. Блажко*; инспектор отделения государственной аккредитации учреждений высшего образования управления государственной аккредитации Департамента контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь *А. Г. Семенович*

Федоров, И. В.

М54 Методическое обеспечение аттестации педагогических работников [Электронный ресурс] : методические рекомендации / И. В. Федоров, Е. Г. Новик ; Академия образования. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск, 2024.

ISBN 978-985-33-0201-1.

Данные рекомендации адресованы специалистам институтов развития образования, руководителям учреждений образования, председателям аттестационных комиссий учреждений образования, реализующим образовательные программы дошкольного, общего среднего, специального образования, дополнительного образования детей и молодежи, дополнительного образования взрослых, а также системы профессионально-технического, среднего специального образования в части реализации содержания образовательных программ по учебным предметам общеобразовательного компонента.

Представленные примерные образцы документов – это структурированная информация, определяющая порядок, рациональные варианты содержательного наполнения документов применительно к процессу аттестации в учреждениях образования.

УДК 372.8
ББК 74.202

ISBN 978-985-33-0201-1

© ГУО «Академия образования», 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЧАСТЬ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АТТЕСТАЦИИ	8
I. Общие положения	8
II. Нормативное правовое обеспечение аттестации	10
III. Организация и проведение аттестации в учреждении образования	10
IV. Образцы оформления документов	27
Приложение 1. Протокол собрания коллектива педагогических работников «Об избрании аттестационной комиссии»	27
Приложение 2. Приказ «О включении руководителя или уполномоченного им лица в состав аттестационной комиссии»	30
Приложение 3. Выписка из протокола заседания профсоюзного комитета «О делегировании представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии»	31
Приложение 4. Протокол заседания счетной комиссии «О распределении обязанностей»	32
Приложение 5. Протокол заседания счетной комиссии по выборам аттестационной комиссии	33
Приложение 6. Бюллетень тайного голосования по выборам состава аттестационной комиссии	34
Приложение 7. Протокол заседания аттестационной комиссии «О распределении обязанностей между членами аттестационной комиссии»	35
Приложение 8. Приказ «Об утверждении состава аттестационной комиссии»	36
Приложение 9. Заявление в аттестационную комиссию	37
Приложение 10. Протокол заседания аттестационной комиссии учреждения образования о рассмотрении заявлений	38
Приложение 11. Протокол заседания аттестационной комиссии отдела (управления) образования местного исполнительного и распорядительного органа	40
Приложение 12. Приказ «О проведении аттестации»	42
Приложение 13. Приложение к приказу «О проведении аттестации»	43
Приложение 14. Выписка из протокола заседания педагогического совета	44
Приложение 15. Протокол заседания аттестационной комиссии «О внесении дополнений в график прохождения аттестации»	45
Приложение 16. Приказ «Об утверждении дополнений в график прохождения аттестации»	47

Приложение 17. Форма направления на сдачу квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории	48
Приложение 18. Форма направления на сдачу квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист»	49
Приложение 19. Письмо-приглашение на квалификационный экзамен.....	50
Приложение 20. Выписка из протокола заседания комиссии по приему квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории.....	51
Приложение 21. Примерное положение об апелляционной комиссии.....	52
Приложение 22. Протокол заседания аттестационной комиссии об аттестации педагогических работников	56
Приложение 23. Приказ «О результатах аттестации»	58
Приложение 24. Форма записи в трудовую книжку по результатам аттестации	59
Приложение 25. Форма ведения журнала учета заявлений на аттестацию.....	60
V. Изучение и оценка профессиональной деятельности аттестуемого	61
Приложение 26. План изучения профессиональной деятельности ..	61
Приложение 27. Характеристика аттестуемого	62
Приложение 28. Оценка педагогической деятельности в процессе аттестации	64
ЧАСТЬ 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ НА ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ.....	100
I. Общие положения	100
II. Процедура и содержание квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории	101
III. Образцы оформления документов.....	105
Приложение 1. Форма приказа «Об утверждении графика проведения квалификационных экзаменов в ____ квартале ____ г.»	105
Приложение 2. Приказ «О проведении квалификационного экзамена».....	102

Приложение 3. Экзаменационная ведомость квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории	108
Приложение 4. Ведомость на выдачу выписки из протокола заседания комиссии по приему квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист»	109
Приложение 5. Бланк ответов теста на оценку общепрофессиональной педагогической компетентности	110
Приложение 6. Оценочный лист представленного на квалификационном экзамене педагогического опыта при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории.....	111
Приложение 7. Протокол заседания квалификационной комиссии.....	112
Приложение 8. Приказ «О результатах квалификационного экзамена».....	113
IV. Опыт педагогической деятельности, предоставляемый на квалификационный экзамен. Критерии и показатели оценки.....	114
Приложение 9. Требования к оформлению опыта педагогической деятельности.....	114
Приложение 10. Образец оформления титульного листа	115
Приложение 11. Примерная структура описания педагогического опыта.....	116
Приложение 12. Критерии и показатели оценки предоставленного опыта педагогической деятельности, разработанного фрагмента педагогической деятельности, выполнения инвариантного и вариативного теста	118
ЧАСТЬ 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ НА ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ «УЧИТЕЛЬ-МЕТОДИСТ».....	121
I. Общие положения	121
II. Процедура и содержание квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист».....	123
III. Образцы оформления документов.....	126
Приложение 1. Направление на сдачу квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист»	126
Приложение 2. Письмо-приглашение на экзамен.....	127

Приложение 3. Выписка из протокола заседания квалификационной комиссии	128
IV. Опыт педагогической деятельности, резюме. Критерии и показатели оценки	129
Приложение 4. Требования к оформлению опыта педагогической деятельности (авторской методики)	129
Приложение 5. Образец оформления титульного листа	130
Приложение 6. Примерная структура описания педагогического опыта (авторской методики)	131
Приложение 7. Форма составления резюме	133
Приложение 8. Критерии и показатели оценки предоставленного педагогического опыта (авторской методики), резюме, разработанной модели мастер-класса, выполнения инвариантного теста на квалификационном экзамене при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист»	135

ЧАСТЬ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АТТЕСТАЦИИ

I. Общие положения

Аттестация педагогических работников в учреждениях образования осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101, с учетом изменений и дополнений, внесенных постановлениями Министерства образования Республики Беларусь от 26.03.2014 № 20, от 26.11.2014 № 163, от 20.11.2015 № 131, от 11.05.2017 № 46, от 08.05.2018 № 37, от 01.08.2022 № 216, от 01.04.2024 № 36 (далее – Инструкция).

Аттестация является ключевой процедурой оценки и развития профессионального уровня педагогических работников в системе образования и имеет два основных назначения:

1. Оценка уровня квалификации педагогических работников для установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (второй, первой, высшей, квалификационной категории «учитель-методист») на основе анализа их профессиональной деятельности.

2. Стимулирование целенаправленного повышения уровня квалификации педагогических работников, повышение эффективности и качества педагогического труда.

В соответствии с Инструкцией аттестация педагогических работников – это изучение и оценка их профессионального уровня, деловых и личностных качеств, результатов педагогической деятельности по формированию знаний, умений, навыков, интеллектуального, творческого и физического развития обучающихся при реализации содержания образовательных программ.

Аттестация – важный этап профессиональной деятельности, который обеспечивает повышение качества работы за счет осуществления педагогическим работником самооценки и получения внешней оценки деятельности (со стороны аттестационной комиссии).

Основными принципами аттестации педагогических работников являются: коллегиальность, системность, целостность экспертных оценок, обеспечивающих объективное, корректное, доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

Реализация принципа коллегиальности обеспечивает минимизацию субъективизма и предвзятости при оценке уровня квалификации

педагогического работника. Для обеспечения коллегиальности аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников учреждения образования, не проходящих аттестацию в текущем учебном году, имеющих, как правило, первую, высшую квалификационные категории, квалификационную категорию «учитель-методист», руководителя учреждения образования (или, по его решению, другого уполномоченного им лица) и представителя профсоюзного комитета. Реализация данного принципа предполагает открытость процедуры оценивания деятельности педагогического работника на соответствие квалификационной категории.

Принцип системности подразумевает использование различных подходов к оценке педагогической деятельности в процессе аттестации, изучение результатов деятельности за определенный период.

Принцип целостности экспертных оценок обеспечивается всесторонним анализом результатов профессиональной деятельности и подготовкой аналитических материалов в процессе проведения аттестации педагогических работников. Составы групп для изучения педагогической деятельности формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, личной заинтересованности конкретного члена аттестационной комиссии при осуществлении всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовке соответствующих аналитических материалов.

Аттестация педагогических работников проводится на присвоение либо (в отдельных случаях) подтверждение квалификационных категорий.

По инициативе педагогического работника проводится аттестация на присвоение второй, первой, высшей квалификационных категорий.

Кроме того, проводится аттестация учителей, которые реализуют образовательные программы общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования и образовательную программу специального образования на уровне среднего образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью на присвоение квалификационной категории «учитель-методист».

По инициативе руководителя организации системы образования с согласия педагогического совета учреждения образования (совета учреждения образования), индивидуального предпринимателя может проводиться аттестация на подтверждение квалификационных категорий в отношении тех педагогических работников, которые снизили уровень своей работы и деятельность которых не соответствует установленным требованиям, либо педагогических работников, которые имеют перерыв в работе на педагогических должностях более двух лет. В этом случае

аттестация на подтверждение квалификационных категорий является для педагогического работника обязательной.

II. Нормативное правовое обеспечение аттестации

Аттестация педагогических работников в учреждениях образования осуществляется в соответствии с Инструкцией.

В работе аттестационных комиссий учреждений образования также используются следующие нормативные правовые акты:

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании.

2. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1 (в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 22.07.2021 № 55) «Об утверждении общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих» (далее – ЕКСД).

3. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.07.2020 № 69 «Об утверждении выпуска 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих, занятых в образовании» (далее – ЕКСД 28).

4. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24.02.2022 № 13 «Об изменении постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 июля 2020 г. № 69».

5. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 24.03.2022 № 24 «Об утверждении, введении в действие и отмене общегосударственного классификатора Республики Беларусь». Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации» (далее – ОКРБ).

6. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 02.06.2009 № 36 «Об утверждении и введении в действие Общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации»».

III. Организация и проведение аттестации в учреждении образования

Первый этап – организационный, который включает в себя проведение собрания коллектива педагогических работников учреждения образования для выборов аттестационной комиссии в соответствии с требованиями и сроками, установленными пунктами 11–15 Инструкции. Аттестационные комиссии создаются в организациях системы образования, структурных подразделениях областных (Минского городского) исполнительных комитетов, городских, районных исполнительных

комитетов, местных администраций районов в городах, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования (далее – отдел (управление) образования местного исполнительного и распорядительного органа). Принятые решения оформляются протоколом заседания (приложение 1).

В состав аттестационной комиссии учреждения образования на собрании педагогического коллектива (присутствует более 50 % педагогических работников) избирается не менее пяти человек (педагогические работники, имеющие первую, высшую квалификационную категорию, квалификационную категорию «учитель-методист»). В состав аттестационной комиссии включаются руководитель организации системы образования или, по его решению, другое уполномоченное им лицо (приложение 2) и представитель профсоюзного комитета (приложение 3).

До проведения процедуры тайного голосования из числа членов коллектива педагогических работников избирается счетная комиссия в составе не менее трех человек (в составе председателя и членов комиссии), которая организует тайное голосование, осуществляет подсчет голосов и оформление протокола счетной комиссии по итогам избрания аттестационной комиссии (приложения 4–6).

Аттестационная комиссия избирает из числа своих членов председателя, заместителя председателя, секретаря (приложение 7).

Состав аттестационной комиссии организации системы образования утверждается приказом руководителя (приложение 8) до 1 октября текущего года и доводится до сведения педагогических работников. Срок полномочий аттестационной комиссии – один год с даты подписания приказа о ее создании (пункт 13 Инструкции).

При отделе (управлении) образования местного исполнительного и распорядительного органа создается аттестационная комиссия в количестве не менее семи человек (часть 1 пункта 15 Инструкции) для аттестации учителей учреждений общего среднего образования, которые претендуют на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист», педагогических работников организаций системы образования, индивидуальных предпринимателей, в которых из-за малого количества педагогических работников нельзя сформировать комиссию в количестве, определенном Инструкцией, а также для рассмотрения споров, которые связаны с аттестацией педагогических работников.

В соответствии с частью 2 пункта 15 Инструкции педагогические работники частных учреждений образования, других учреждений, которым в соответствии с законодательством разрешено осуществлять образовательную деятельность, проходят аттестацию в аттестационной

комиссии отдела (управления) образования местного исполнительного и распорядительного органа по месту регистрации или по месту нахождения структурного (обособленного) подразделения соответствующего частного учреждения образования, кроме учреждений образования, в которых созданы аттестационные комиссии.

Второй этап – подготовительный. Данный этап включает:

– прием заявлений от желающих пройти аттестацию на присвоение квалификационной категории (приложение 9). Аттестация на присвоение квалификационных категорий проводится только по инициативе педагогического работника, который подает заявление в соответствующую аттестационную комиссию. Заявление вносится в журнал учета заявлений на аттестацию (приложение 25). Заявление может подаваться на протяжении всего календарного года;

– рассмотрение заявлений претендентов на квалификационную категорию, которое осуществляется на заседании аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия принимает решение о допуске или отказе в допуске к прохождению аттестации в соответствии с пунктом 17 Инструкции. Срок рассмотрения заявления должен составлять не более одного месяца с даты его подачи.

Обязательными условиями допуска педагогического работника к прохождению аттестации на присвоение квалификационной категории являются (пункт 18 Инструкции):

– соответствие полученного образования квалификационным требованиям. Данное требование учитывается во всех случаях допуска (отказа в допуске) педагогического работника к аттестации и определяется по диплому об образовании. Квалификационные требования определяются по ЕКСД 28. Уровень профессионального образования, наличие специального образования, соответствие полученного образования квалификационным требованиям может устанавливаться на основании ОКРБ. В случае, если данная специальность отсутствует в ОКРБ, для уточнения информации необходимо обращаться в государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы» (<http://www.nihe.bsu.by>).

В новой редакции квалификационных требований используется термин «образование, соответствующее педагогической деятельности», под которым по таким должностям как воспитатель, методист, педагог-организатор, преподаватель, учитель, педагог дополнительного образования, следует понимать образование (высшее, среднее специальное) с присвоением квалификации «Учитель», «Преподаватель», «Педагог». По таким должностям, как педагог-психолог – высшее образование с присвоением квалификации по специальности «Психолог»

или «Педагог-психолог»; педагог социальный – высшее образование с присвоением квалификации «Социальный педагог» или «Педагог социальный»; аккомпаниатор, музыкальный руководитель – высшее, среднее специальное образование по специальностям (направлениям образования), связанным с музыкальным искусством.

Пунктом 12 Общих положений ЕКСД определено, что «на должности служащих в порядке исключения наниматель может назначить (принять на работу, перевести на другую должность) лиц, образование и (или) стаж работы которых не соответствует требованиям, предусмотренным квалификационными характеристиками соответствующей должности служащего», если иное не установлено актами законодательства. При этом могут учитываться «освоение работником содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее (среднее специальное) образование, в соответствии с профилем (направлением) образования, специальностью, которые указаны в “Квалификационных требованиях”».

Для всех должностей педагогических работников, по которым в соответствии с ЕКСД предусмотрено категорирование, Инструкцией установлены обязательные условия, не противоречащие Общим положениям:

– наличие стажа работы в соответствии с требованиями Инструкции (пункт 19 Инструкции). Стаж работы в занимаемой должности и сроки получения предыдущей категории определяются по трудовой книжке (выписке из приказа). По общему правилу претендовать на присвоение второй квалификационной категории имеют право педагогические работники, которые имеют стаж работы два года. Педагогические работники, получившие диплом о высшем образовании, среднем специальном образовании с отличием, диплом магистра или диплом исследователя допускаются к аттестации на вторую квалификационную категорию без учета стажа работы в должности (часть 3 пункт 19 Инструкции).

На основании части 7 пункта 19 Инструкции педагогические работники, которым квалификационная категория присвоена в зарубежных странах, допускаются к аттестации на присвоение той же квалификационной категории без учета стажа работы в должности, по которой они проходят аттестацию. Правительством Республики Беларусь определен порядок признания документов об образовании, выданных за рубежом. Это регламентировано постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 09.08.2022 № 518 «О реализации Закона Республики Беларусь от 14 января 2022 года № 154-3 “Об изменении Кодекса Республики Беларусь об образовании”».

Согласно постановлению, утверждается порядок признания документов об образовании, выданных в иностранных государствах, и установления их соответствия документам об образовании Республики Беларусь, признания и установления соответствия периодов обучения в иностранных организациях.

Положением определено, что признание иностранного документа об образовании осуществляется Министерством образования на основании письменного заявления в государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы» от обладателя соответствующего документа. Заявление также может быть подано от имени заявителя его законным представителем или доверенным лицом.

При аттестации на присвоение высшей квалификационной категории данные педагоги должны сдавать квалификационный экзамен.

Педагогические работники, занятые в должности на условиях совместительства, могут проходить аттестацию в установленном порядке (часть третья пункта 17 Общих положений ЕКСД). Если руководитель (заместитель руководителя) учреждения образования (организации) занят в должности учителя (или иной «категорируемой» должности педагогического работника) по совместительству, он имеет право на присвоение ему квалификационной категории.

Пунктом 14 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40, установлен порядок внесения в трудовую книжку работника сведений о работе по совместительству. Данные сведения вносятся нанимателем по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В связи с тем, что данным нормативным правовым актом не предусмотрен порядок внесения сведений о присвоении работнику квалификационной категории по месту не основной работы, полагаем возможным вносить такие сведения в трудовую книжку в аналогичном порядке.

В соответствии с положениями ЕКСД 28 по таким должностям, как руководитель, директор (начальник, заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности) (далее – руководители), не предполагается присвоение квалификационных категорий («категорирование»). Следовательно, руководители не проходят аттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории по занимаемой должности.

Осуществление руководителем в рабочее время оплачиваемой педагогической деятельности в части реализации образовательных программ (постановление Министерства образования Республики Беларусь от 02.09.2020 № 224 «Об особенностях организации и оплаты труда педагогических работников») не наделяет его правом пройти аттестацию на присвоение (подтверждение) квалификационной категории

в связи с тем, что он не занимает «категорируемую» должность педагогического работника на условиях трудового договора.

Вместе с тем в случаях выполнения руководителем на условиях совместительства работы в должностях, по которым в соответствии с положениями ЕКСД 28 предусматривается категорирование (например, должность учителя или педагога дополнительного образования), данные педагогические работники обладают правом пройти аттестацию на присвоение квалификационной категории. В указанных случаях присвоение категории производится по должности, которую руководители занимают на условиях совместительства, и регламентируется Инструкцией. При этом объем работы по занимаемой должности для присвоения квалификационной работы по совместительству Инструкцией не установлен. В этой связи педагогический работник может претендовать на присвоение квалификационной категории по занимаемой должности вне зависимости от объема педагогической нагрузки. При этом учитываются требования пункта 18 Инструкции.

Согласно пункту 20-1 Инструкции в исключительном случае педагогический работник по ходатайству руководителя организации системы образования или аттестационной комиссии без учета присвоенной ранее квалификационной категории и (или) стажа работы в должности служащего, по которой он проходит аттестацию, может быть допущен к аттестации на присвоение второй квалификационной категории с согласия руководителя структурного подразделения городского, районного исполнительного комитета, местной администрации района в городе, которое осуществляет государственно-властные полномочия в сфере образования; первой, высшей квалификационных категорий с согласия руководителя структурного подразделения областного (Минского городского) исполнительного комитета, которое осуществляет государственно-властные полномочия в сфере образования (в зависимости от территориального расположения учреждения образования, независимо от подчиненности и формы собственности). По мнению Министерства образования Республики Беларусь, к таким случаям можно отнести не только достижения работников значимых результатов в педагогической деятельности, но и значительный опыт работы в иных отраслях экономики, связанный с педагогической, научно-педагогической, спортивной, воспитательной, социальной деятельностью и др.

В случае положительного решения о допуске к аттестации (приложения 10, 11, 15) руководителем организации системы образования издается приказ (приложения 12, 16), которым определяются:

- сроки проведения аттестации;
- списки педагогических работников, которые допущены к прохождению аттестации на присвоение квалификационной категории,

а также проходят обязательную аттестацию на подтверждение квалификационной категории;

– график аттестации (приложение 13). График аттестации согласуется с соответствующим профсоюзным комитетом. В график аттестации не вносятся педагогические работники, которым выдано направление на сдачу квалификационного экзамена.

С приказом педагогические работники должны быть ознакомлены в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Аттестация на подтверждение квалификационной категории проводится по инициативе руководителя организации системы образования в случаях, предусмотренных пунктом 5 Инструкции.

Руководитель организации системы образования выносит на рассмотрение педагогического совета (совета учреждения образования) вопрос о подтверждении работником квалификационной категории. В случае согласия педагогического совета (совета учреждения образования) с предложением о проведении аттестации на подтверждение квалификационной категории в отношении педагогического работника, информация о данном решении (выписка из протокола) передается руководителю учреждения организации системы образования (приложение 14). За подписью руководителя организации системы образования издается приказ об обязательной аттестации на подтверждение квалификационной категории.

На основании приказа руководителя организации системы образования (приложение 12), за его подписью выдается направление на сдачу квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории (приложение 17). В направлении обязательно указывается электронный адрес учреждения образования и номер телефона председателя аттестационной комиссии.

Направление высылается в учреждение, в котором создана квалификационная комиссия по данному направлению педагогической деятельности (приложение к Инструкции).

Обязательными условиями допуска для педагогических работников, которые претендуют на присвоение квалификационной категории «учитель-методист», кроме перечисленных в абзацах втором – третьем части первой пункта 18 Инструкции, предъявляются дополнительные требования, а именно:

– наличие авторской методики преподавания учебного предмета либо личного опыта, который обобщен (от уровня района до уровня республики) и используется другими учителями учреждений общего среднего образования;

– публикации в научно-методических и других изданиях об опыте применения современных технологий обучения и воспитания, использования эффективных форм, методов и средств обучения.

В соответствии с частью первой пункта 15, пунктом 22 Инструкции решение о допуске к аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист» принимает аттестационная комиссия отдела (управления) образования местного исполнительного и распорядительного органа (приложение 11). В случае положительного решения о допуске к аттестации, руководителем отдела (управления) образования местного исполнительного и распорядительного органа издается приказ. На основании приказа начальника отдела (управления) образования местного исполнительного и распорядительного органа, за его подписью выдается направление (приложение 18) на сдачу квалификационного экзамена в государственное учреждение образования «Академия образования» (далее – Академия образования).

Третий этап – изучение педагогической деятельности аттестуемого (приложение 26), подготовка аналитической информации о деятельности аттестуемого на вторую и первую квалификационные категории, а при наличии положительных результатов квалификационного экзамена – на присвоение высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист» (приложение 20 часть 1, приложение 3 часть 3).

Примерные требования к оценке педагогической деятельности в процессе аттестации описаны в приложении 28.

Аттестация проводится для всех педагогических работников, в т. ч. освобожденных от сдачи квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории в соответствии с пунктом 30, 30¹ Инструкции и на присвоение квалификационной категории на основании пунктов 20, 20-1 Инструкции.

Пунктами 22, 23 Инструкции определены максимальные сроки подготовки аттестационных материалов и проведения аттестации педагогических работников.

Изучение педагогической деятельности аттестуемого, подготовка аналитических материалов о деятельности аттестуемого на вторую и первую квалификационные категории, а при наличии положительных результатов квалификационного экзамена – на присвоение высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист» осуществляется аттестационной комиссией в соответствии со сроками, указанными в приказе руководителя организации.

Аналитические материалы могут готовиться на основании:

– анализа посещенных занятий членами аттестационной комиссии и самоанализа педагогическим работником данных мероприятий, которые позволяют оценить: умение отбирать содержание образования, ставить цели педагогической деятельности, осуществлять дифференцированный

подход в обучении, осуществлять организацию урока (занятия) на основе деятельностного подхода и др.;

– анализа методических разработок педагогического работника. Данные материалы являются источником информации для оценки умений планировать собственную деятельность в направлении отбора содержания, организации деятельности обучающихся, постановки целей и задач и др.;

– результатов учебной деятельности обучающихся, их динамики, анализа результатов мониторинга качества образования. В качестве показателей для анализа могут выступать: успеваемость обучающихся, в том числе в сравнении с предыдущими годами, данные самоконтроля учреждения образования, результаты адаптационных периодов, контрольных срезов, уровень социализации учащихся и др.;

– участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, смотрах, проектах и т. п. Данный параметр может дополнительно свидетельствовать об умении педагогического работника учитывать индивидуальные образовательные интересы обучающихся, повышать их мотивацию;

– анализа имеющихся поощрений и наказаний (уточняется по записям в трудовой книжке, личном деле). Данный показатель может позволить повысить объективность оценки профессиональной деятельности аттестуемого;

– результатов оценки собственной педагогической деятельности педагогического работника. Самооценка, наряду с оценкой аттестационной комиссии, позволяет выработать рекомендации по дальнейшему профессиональному росту аттестуемого. Объективность самооценки педагогического работника позволяет также определить его рефлексивные способности;

– результатов самостоятельной работы педагогического работника по совершенствованию предметно-методической компетентности. Данные материалы позволяют оценить достижения педагогического работника в области повышения профессионального мастерства;

– соблюдение Правил педагогических работников;

– результатов опроса обучающихся и их законных представителей по определению степени удовлетворенности качеством педагогической деятельности аттестуемого и др.

При проведении аттестации в учреждении образования следует обращать внимание на выполнение педагогическими работниками своих должностных обязанностей.

Анализ посещенных мероприятий, другие документы (см. выше) позволят объективно оценить успехи педагогического работника, а также

предложить пути дальнейшего совершенствования педагогического мастерства аттестуемого.

На основании подготовленных аналитических материалов, изучения уровня профессиональной деятельности педагога, готовится характеристика (приложение 27), в которой содержится информация о его деловых и личностных качествах. Характеристика не должна дублировать содержание аналитических материалов.

В соответствии с пунктом 23 Инструкции аналитические материалы и характеристика подписываются руководителем организации системы образования.

Составляющей частью третьего этапа аттестации на присвоение высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист» является квалификационный экзамен.

От сдачи квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории, в соответствии с пунктом 30 Инструкции, освобождаются некоторые педагогические работники.

От квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист» освобождаются педагогические работники (пункт 30¹ Инструкции), которые стали победителями в номинациях четвертого (заключительного) этапа республиканского конкурса профессионального мастерства «Учитель года Республики Беларусь», а так же авторы учебников, учебных пособий, которые официально утверждены либо допущены Министерством образования для использования в образовательном процессе. Для определения понятий «учебник», «учебное пособие» необходимо использовать постановление Министерства образования Республики Беларусь от 22.03.2023 № 107 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использование». В данном случае после аттестации педагогическому работнику в 10-дневный срок необходимо предоставить резюме (приложение 7, часть 3) в государственное учреждение образования «Академия образования» для внесения данных в республиканскую базу данных «учителей-методистов» на электронную почту atestacia@akademy.by.

Квалификационный экзамен не сдают педагогические работники, которые проходят аттестацию на присвоение высшей квалификационной категории на основании пункта 20 Инструкции.

Например, педагогический работник имеет высшую квалификационную категорию по должности «Воспитатель дошкольного образования». С текущего учебного года он по совместительству принят на должность «Педагог дополнительного образования» без квалификационной категории. Педагогический работник имеет право

пройти аттестацию на присвоение высшей квалификационной категории по должности «Педагог дополнительного образования» при условии соответствия образования квалификационным требованиям. При этом объем работы по занимаемой должности для присвоения квалификационной категории по совместительству Инструкцией не установлен. В этой связи педагогический работник может претендовать на присвоение квалификационной категории по занимаемой должности вне зависимости от объема выполняемой педагогической нагрузки.

В учреждениях образования, которым дается право проведения квалификационных экзаменов, создаются квалификационные комиссии, определяются сроки проведения квалификационных экзаменов, составляются графики. Квалификационные комиссии для проведения квалификационных экзаменов в процессе аттестации на присвоение высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист» утверждаются решением руководителя учреждения образования.

В соответствии с утвержденными графиками проведения квалификационных экзаменов, которые готовятся в соответствии с полученными направлениями, в учреждения образования по электронной почте высылается письмо-приглашение (приложение 19) с указанием сроков проведения квалификационного экзамена и необходимым перечнем документов, предоставляемых в квалификационную комиссию. Данное письмо-приглашение является основанием для командирования педагогического работника на квалификационный экзамен.

Для проведения квалификационных экзаменов на присвоение высшей квалификационной категории разработаны программы, которые размещены на сайтах академии и учреждений образования, на базе которых созданы квалификационные комиссии. Процедура квалификационного экзамена на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист» описана в частях 2–3 данных материалов.

Для педагогических работников, реализующих содержание образовательных программ по учебным предметам общеобразовательного компонента учреждений образования системы профессионально-технического образования, системы среднего специального образования, предъявляются те же требования, что и к учителям учреждений общего среднего образования. Отличием является моделирование фрагмента педагогической деятельности во время квалификационного экзамена. Экзаменуемый проектирует фрагмент педагогической деятельности по предложенной комиссией теме (разделу) с учетом представленного опыта профессиональной деятельности. Для разработки фрагмента

педагогической деятельности квалификационная комиссия предлагает задания по теме (разделу) из учебной программы для третьей ступени общего среднего образования.

В случае если педагогический работник по результатам квалификационного экзамена получил отметку «не сдал», дальнейшая его аттестация не проводится. Данное решение должно быть зафиксировано протоколом аттестационной комиссии и приказом по учреждению образования, а в случае прохождения аттестации в аттестационной комиссии отдела (управления) образования местного исполнительного и распорядительного органа соответствующим протоколом и приказом.

В соответствии с пунктом 45 Инструкции в учреждении образования создается апелляционная комиссия (приложение 21).

Четвертый (итоговый) этап – проведение аттестационного собеседования (приложение 22). На основании аттестационного собеседования, подготовленных аналитических материалов, характеристики, аттестационная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 46 Инструкции.

Протокол проведения аттестационного собеседования пишется подробно: кто выступил, какие были заданы вопросы, какие получены ответы и т. д. Принятие решений аттестационной комиссии может проводиться как открытым, так и тайным голосованием (пункт 31 Инструкции). Результаты аттестации объявляются педагогическому работнику после голосования (пункт 50 Инструкции).

На основании протокола заседания аттестационной комиссии, в пятидневный срок руководителем организации системы образования, а в случаях, предусмотренных пунктом 15 Инструкции, – отдела (управления) образования местного исполнительного и распорядительного органа издается соответствующий приказ (приложение 23). Данный приказ вступает в силу со дня его подписания, после чего делается запись в трудовой книжке (приложение 24).

В аттестационной комиссии организации системы образования необходимо иметь следующие документы и материалы:

– протокол заседания педагогического коллектива «Об избрании аттестационной комиссии»;

– протоколы заседаний счетной комиссии (два), бюллетени для тайного голосования. В соответствии с пунктом 706 постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 (в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.08.2022 № 115) «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь» документы к протоколам заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий

по присвоению классов (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) хранятся 5 (пять) лет.

- протоколы заседаний аттестационной комиссии по вопросам допуска (отказа в допуске) педагогических работников к аттестации; об аттестации педагогических работников и др.;

- выписки из протокола заседания квалификационной комиссии по приему квалификационного экзамена (оригиналы);

- копии приказов руководителя учреждения образования по вопросам аттестации (делегировании полномочий, утверждении графика аттестации и т. д.);

- выписка из протокола заседания профсоюзного комитета о делегировании представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии;

- заявления педагогических работников на аттестацию с визой председателя аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя);

- выписка из протокола заседания педагогического совета (при наличии педагогических работников, которые проходят обязательную процедуру аттестации);

- журнал учета заявлений педагогических работников (приложение 25);

- копии направлений на сдачу квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение высшей квалификационной категории, в аттестационной комиссии отдела (управления) образования местного исполнительного и распорядительного органа – квалификационной категории «учитель-методист»;

- аналитические материалы на каждого аттестуемого;

- характеристики на каждого аттестуемого.

Аттестационные материалы хранятся в соответствии с актами законодательства.

Список использованных источников

Нормативные правовые акты

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании [Электронный ресурс] : в ред. Закона Респ. Беларусь, 14 янв. 2022 г., № 154-з // Национальный правовой интернет-портал Респ. Беларусь. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=hk1100243>. – Дата доступа: 17.02.2022.

2. Инструкция о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) [Электронный ресурс] : утв. пост. М-ва образования Респ. Беларусь, 22 авг. 2012 г., № 101 (в ред.

постановлений Министерства образования Республики Беларусь от 26.03.2014 № 20, от 26.11.2014 № 163, от 20.11.2015 № 131, от 11.05.2017 № 46, от 08.05.2018 № 37, от 01.08.2022 № 216) // М-во образования Респ. Беларусь / Аттестация на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий. – Режим доступа: <https://edu.gov.by/sistema-obrazovaniya/upr-kadr/attestatsiya/>. – Дата доступа: 17.06.2024.

3. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 01.04.2024 № 36 «Об изменении постановления Министерства образования Республики Беларусь от 22 августа 2012 г. № 101» // Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22441385>. – Дата доступа: 18.04.2024.

4. Об утверждении, введении в действие и отмене общегосударственного классификатора Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление М-ва образования Респ. Беларусь, 24 марта 2022 г., № 54 // Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238072p&p1=1&p5=0>. – Дата доступа: 19.05.2022.

5. Об утверждении и введении в действие Общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации» [Электронный ресурс] : постановление М-ва образования Респ. Беларусь, 2 июня 2009 г., № 36 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Республики Беларусь. – Режим доступа: <https://etalonline.by/document/?regnum=w209p0173>. – Дата доступа: 27.05.2022.

6. Общие положения Единого квалификационного справочника должностей служащих [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда и социальной защиты Респ. Беларусь, 22 июля 2021 г., № 55 //– Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22137120p&p1=1&p5=0>. – Дата доступа: 18.06.2024.

7. Выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих, занятых в образовании» [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда и социальной защиты Респ. Беларусь, 29 июля 2020 г., № 69 // Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3961&p0=W22136368p>. – Дата доступа: 06.01.2022.

8. Об изменении постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 июля 2020 г., № 69 [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда и социальной защиты Респ. Беларусь, 24 февр. 2022 г., № 13 // Национальный правовой Интернет-портал Респ.

Беларусь. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3961&p0=W22136368p>. – Дата доступа: 06.01.2022.

9. Об утверждении Типового положения об аттестации руководителей и специалистов организаций [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 25 мая 2010 г., № 784 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь – № 5/31903, 27.05.2010 г.) // Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – Режим доступа: [https://pravo.by/document/?guid=2012&oldDoc=2010-132/2010-132\(030-053\).pdf&oldDocPage=8](https://pravo.by/document/?guid=2012&oldDoc=2010-132/2010-132(030-053).pdf&oldDocPage=8). – Дата доступа: 06.01.2022.

10. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях [Электронный ресурс] : постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., № 4 // Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3961&p0=W20920434>. – Дата доступа: 18.06.2024.

Методическая литература

1. Белорусский язык и литература : как представить собственный педагогический опыт на квалификационном экзамене / сост. : И. В. Богачева, И. В. Федоров. – Минск : Пачатковая школа, 2013. – 112 с.

2. Биология. Химия : как представить собственный педагогический опыт на квалификационном экзамене / сост. : И. В. Богачева, И. В. Федоров. – Минск : Пачатковая школа, 2013. – 120 с.

3. Богачева, И. В. Мастер-класс как форма повышения профессионального мастерства педагогов : метод. рекомендации [Электронный ресурс] / И. В. Богачева, И. В. Федоров ; ГУО «Акад. последиплом. образования». – Минск : АПО, 2012. – 92 с. //– Режим доступа: https://www.academy.edu.by/images/Metod_dejtelnost/Metod_attestat/Master_klass.pdf – Дата доступа: 10.11.2022.

4. Гладкая, В. В. Методика проведения коррекционных занятий «Развитие познавательной деятельности» с младшими школьниками с трудностями в обучении : пособие для педагогов учреждений образования, реализующих образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования / В. В. Гладкая. – Минск : Зорны Верасок, 2013. – 115 с.

5. Гладкая, В. В. Дневник стажера: Стажировка слушателя переподготовки по специальности «Интегрированное обучение и воспитание в школьном образовании» в качестве учителя-дефектолога : метод. рек. / В. В. Гладкая ; ГУО «Акад. последиплом. образования». – Минск : АПО, 2013. – 43 с.

6. Запрудский, Н. И. Моделирование и проектирование авторских дидактических систем : пособие для учителя / Н. И. Запрудский. – Минск,

Сэр-Вит, 2008. – 336 с.

7. Информатика. Физическая культура и здоровье. Трудовое обучение : как представить собственный педагогический опыт на квалификационном экзамене / сост. : И. В. Богачева, И. В. Федоров. – Минск : Пачатковая школа, 2013. – 112 с.

8. История. Обществоведение : как представить собственный педагогический опыт на квалификационном экзамене / сост. : И. В. Богачева, И. В. Федоров. – Минск : Пачатковая школа, 2013. – 118 с.

9. Математика. Физика : как представить собственный педагогический опыт на квалификационном экзамене / сост. : И. В. Богачева, И. В. Федоров. – Минск : Пачатковая школа, 2013. – 144 с.

10. Методика оценки уровня квалификации педагогических работников / под ред. В. Д. Шадрикова, И. В. Кузнецовой. – М., 2010.

11. Начальная школа : как представить собственный педагогический опыт на квалификационном экзамене / сост. : И. В. Богачева, И. В. Федоров. – Минск : Пачатковая школа, 2013. – 142 с.

12. Проблемы профессиональной компетентности кадров образования: содержание и технологии аттестации : учеб.-метод. пособие : эксперим. вариант / М-во образования и науки Респ. Беларусь. Ин-т повышения квалификации и переподгот. руководящих работников и спец. образования / авт.-сост. : А. И. Жук, Н. Н. Кошель, Л. С. Черняк ; под ред. А. И. Жука. – Минск : ИПКиПРРиСО, 1996. – 241 с.

13. Программы квалификационного экзамена при прохождении аттестации педагогического работника на присвоение высшей квалификационной категории // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.academy.edu.by/index.php/ru/metodic/metod-attestat/protsedura-provedeniya-kvalifikatsionnogo-ekzamena-pri-prokhozhdanii-attestatsii-na-prisvoenie-vysshej-kvalifikatsionnoj-kategorii> – Дата доступа: 10.11.2022.

14. Русский язык и литература : как представить собственный педагогический опыт на квалификационном экзамене / сост. : И. В. Богачева, И. В. Федоров. – Минск : Пачатковая школа, 2013. – 80 с.

15. Сурикова, О. В. Рефлексивный анализ профессиональной деятельности педагога : учеб.-метод. пособие / О. В. Сурикова; ГУО «Акад. последиплом. образования». – Минск : АПО, 2011. – 96 с.

16. Федоров, И. В. Методические рекомендации по выявлению, обобщению и распространению эффективного педагогического опыта [Электронный ресурс] / И. В. Федоров, О. В. Сурикова. – Минск : АПО, 2018. – Режим доступа: <http://academy.edu.by/files/metodrekom18.pdf>. – Дата доступа: 16.08.2021.

17. Федоров, И. В. Опыт педагогической деятельности: выявление, обобщение, описание и распространение : учебно-методическое пособие / И. В. Федоров, О. В. Сурикова. – Минск : Сэр-Вит, 2020. – 120 с.

18. Шашок, В. Н. Аттестация воспитателей дошкольного образования : учеб.-метод. пособие / В. Н. Шашок, Л. Г. Тарусова, М. М. Ярмолинская ; ГУО «Акад. последиплом. образования» ; под общ. ред. В. Н. Шашок. – Минск : АПО, 2015. – 92 с.

19. Шашок, В. Н. Технология формирования педагогического опыта в учреждении дошкольного образования : учеб.-метод. пособие / В. Н. Шашок, И. Н. Сапун ; ГУО «Акад. последиплом. образования». – Минск : АПО, 2014. – 57 с.

IV. Образцы оформления документов

Приложение 1

Протокол собрания коллектива педагогических работников «Об избрании аттестационной комиссии»

Государственное учреждение образования
«Средняя школа № ____ г. N»

ПРОТОКОЛ
00.00.20__ № 1

г. N

собрания педагогического коллектива

Присутствовали ____ чел.

Повестка дня:

1. Об избрании председателя и секретаря собрания.
2. Об избрании счетной комиссии для проведения тайного голосования.
3. Об избрании аттестационной комиссии.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность докладчика. – Об избрании председателя и секретаря собрания педагогического коллектива. Предложил избрать (*Ф.И.О. кандидата*) председателем и (*Ф.И.О. кандидата*) секретарем собрания.

Голосовали: за – ____; против – ____; воздержались – ____.

РЕШИЛИ:

избрать председателем собрания (*Фамилия И.О.*), секретарем собрания (*Фамилия И.О.*).

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., председателя собрания. – Об избрании счетной комиссии.

ВЫСТУПИЛИ:

1. *Фамилия И.О.* – Предложил избрать счетную комиссию в составе трех человек.

2. *Фамилия И.О., должность.* – О персональном составе счетной комиссии. Предложил избрать счетную комиссию в составе: *Ф.И.О. кандидата, должность; Ф.И.О. кандидата, должность; Ф.И.О. кандидата, должность.*

Голосовали: за – ___; против – ___; воздержались – ___.

РЕШИЛИ:

избрать счетную комиссию в составе трех человек: *Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.*

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность. – Об избрании аттестационной комиссии. Акцентировал внимание членов педагогического коллектива на наиболее важных положениях Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101 (с изменениями и дополнениями). Сообщил, что от профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии делегирован *Ф.И.О., должность* (выписка из протокола заседания профсоюзного комитета от ___ № ___). В состав аттестационной комиссии входит *Ф.И.О., должность* (приказ от ___ № ___) руководитель (уполномоченное им лицо) ГУО «Средняя школа № ___ г. N».

ВЫСТУПИЛИ:

1. *Фамилия И.О., должность.* – О количественном составе аттестационной комиссии. Предложено избрать в состав комиссии (5, 7, 9) человек.

2. *Фамилия И.О., должность.* – О персональном составе аттестационной комиссии. Предложил внести в список для тайного голосования восемь кандидатур:

Ф.И.О., должность, и т. д. 5, 7, 9 кандидатур

Голосовали: за – ___; против – ___; воздержались – ___.

РЕШИЛИ:

1. Избрать в состав аттестационной комиссии (5, 7, 9) человек. Внести в состав аттестационной комиссии руководителя (уполномоченное им лицо) учреждения образования, представителя профсоюзного комитета учреждения образования.

2. Внести в список для тайного голосования ... (5, 7, 9) кандидатур:
Ф.И.О., должность, и т. д. 5, 7, 9 кандидатур

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., председателя счетной комиссии. – О распределении обязанностей между членами счетной комиссии (протокол № 1 счетной комиссии).

РЕШИЛИ:

протокол счетной комиссии принять к сведению.

Голосовали: за – ____; против – ____; воздержались – ____.

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., председателя счетной комиссии. – О порядке проведения тайного голосования.

Проведено тайное голосование.

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., председателя счетной комиссии. – Об утверждении протокола № 2 заседания счетной комиссии по результатам тайного голосования.

РЕШИЛИ:

протокол № 2 по результатам тайного голосования утвердить.

В состав аттестационной комиссии избрать:

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность.

Голосовали: за – ____; против – ____; воздержались – ____.

Председатель

подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

подпись

И.О.Фамилия

**Приказ «О включении руководителя или уполномоченного им лица
в состав аттестационной комиссии»**

О включении в состав
аттестационной комиссии

В соответствии с пунктом 14 Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101 (с изменениями и дополнениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

Включить в состав аттестационной комиссии от государственного учреждения образования «...» *Фамилия И.О., должность.*

Руководитель (директор,
ректор, начальник и т. п.)

подпись

И.О.Фамилия

Примечание: все приказы подписывает руководитель учреждения (директор, ректор, начальник и т. п.).

**Выписка из протокола заседания профсоюзного комитета
«О делегировании представителя профсоюзного комитета в состав
аттестационной комиссии»**

БЕЛАРУСКІ ПРАФЕСІЙНЫ САЮЗ
РАБОТНИКАЎ АДУКАЦЫІ І НАВУКІ

ПЯРВІЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ АРГАНІЗАЦЫЯ
ДЗЯРЖАЎНАЙ УСТАНОВЫ АДУКАЦЫІ
“ _____ ”



БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
“ _____ ”

ВЫПСКА З ПРАТАКОЛА

00.00.20 № 00

г. N

ВЫПСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

г. N

заседания профсоюзного комитета

В состав профсоюзного комитета избрано ____ человек

Присутствовали:

- 1.
2. и т.д.

Отсутствовали:

1. и т.д.

Председательствующий – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Повестка дня:

О делегировании представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность. – О делегировании представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

делегировать представителя профсоюзного комитета (*Фамилия И.О., должность*) в состав аттестационной комиссии.

Голосовали: "за" – ____ чел., "против" – ____ чел., "воздержались" – ____ чел.

Председательствующий
Секретарь

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

**Протокол заседания счетной комиссии
«О распределении обязанностей»**

Государственное учреждение образования
«Средняя школа № ... г. N»

ПРОТОКОЛ

00.00.20__

№ __

заседания счетной комиссии

Присутствовали 3 чел.

Повестка дня:

О распределении обязанностей между членами счетной комиссии.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность. – О распределении обязанностей между членами счетной комиссии. Предложил избрать (*Ф.И.О. кандидата*) председателем счетной комиссии.

Голосовали: за – __; против – __; воздержались – __.

РЕШИЛИ:

избрать председателем счетной комиссии *Ф.И.О., должность.*

Председатель
счетной комиссии

подпись

И.О.Фамилия

Член счетной комиссии

подпись

И.О.Фамилия

Член счетной комиссии

подпись

И.О.Фамилия

**Протокол заседания счетной комиссии по выборам
аттестационной комиссии**

Государственное учреждение образования
«Средняя школа №... г. N»

ПРОТОКОЛ

00.00.20__ № __

заседания счетной комиссии

Председатель – *И.О.Фамилия*

Присутствовали 3 чел.

Повестка дня:

О результатах выбора аттестационной комиссии.

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., председателя счетной комиссии. – О результатах выборов аттестационной комиссии.

Для участия в голосовании роздано __ бюллетеней. В результате подсчета бюллетеней испорченных __ и недействительных __.

Голосовали:

Ф.И.О.: за – __; против – __; воздержались – __.

Ф.И.О.: за – __; против – __; воздержались – __.

И т. д.

Большинством голосов в состав аттестационной комиссии избраны следующие педагогические работники: *Ф.И.О., должность; Ф.И.О., должность; и т. д.*

Испорченных и недействительных бюллетеней ____ .

Голосовали: за – __; против – __; воздержались – __.

РЕШИЛИ:

утвердить распределение голосов.

Председатель
счетной комиссии

подпись

И.О.Фамилия

Член счетной комиссии

подпись

И.О.Фамилия

Член счетной комиссии

подпись

И.О.Фамилия

**Бюллетень
тайного голосования по выборам состава аттестационной комиссии**

учреждения образования

Дата

Кандидатуры в состав аттестационной комиссии:

1. _____ за против воздержался
Фамилия, имя, отчество
2. _____ за против воздержался
Фамилия, имя, отчество
3. _____ за против воздержался
Фамилия, имя, отчество
4. _____ за против воздержался
Фамилия, имя, отчество
5. _____ за против воздержался
Фамилия, имя, отчество
6. _____ за против воздержался
Фамилия, имя, отчество
7. _____ за против воздержался
Фамилия, имя, отчество
8. _____ за против воздержался
Фамилия, имя, отчество

Протокол заседания аттестационной комиссии «О распределении обязанностей между членами аттестационной комиссии»

Государственное учреждение образования
«Средняя школа № ... г. N»

ПРОТОКОЛ

00.00.20__ № __

заседания аттестационной комиссии

Присутствовали __ чел.

Отсутствовали: _____

Повестка дня:

О распределении обязанностей между членами аттестационной комиссии.

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность. – О выборах председателя, заместителя председателя и секретаря аттестационной комиссии. Предложил избрать председателем (*Ф.И.О., должность*), заместителем председателя (*Ф.И.О., должность*), секретарем аттестационной комиссии (*Ф.И.О., должность*).

Голосовали: за – __; против – __; воздержались – __.

РЕШИЛИ:

избрать председателем аттестационной комиссии *Ф.И.О., должность*, заместителем председателя *Ф.И.О., должность*, секретарем *Ф.И.О., должность*.

Примечание: протоколы заседаний аттестационной комиссии подписываются председателем, секретарем и всеми членами комиссии, которые присутствовали на нем.

Приказ «Об утверждении состава аттестационной комиссии»

Об утверждении состава
аттестационной комиссии

В соответствии с пунктом 14 Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101 (с изменениями и дополнениями), на основании протокола собрания педагогического коллектива от ___ № ___, протокола заседания аттестационной комиссии от _____ № 1, приказа о включении руководителя (уполномоченного им лица) в состав аттестационной комиссии от ___ № ___, выписки из протокола заседания профсоюзного комитета о делегировании представителя профкома в состав аттестационной комиссии от ___ № ___
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в следующем составе:

председатель	Ф.И.О., должность;
заместитель председателя	Ф.И.О., должность;
секретарь	Ф.И.О., должность;
члены комиссии:	Ф.И.О., должность;
	Ф.И.О., должность;
	Ф.И.О., должность;
	Ф.И.О., должность.

2. Определить срок полномочий аттестационной комиссии с _____ по _____ г.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на (*должность Фамилия И.О.*).

Руководитель
учреждения образования

подпись

И.О.Фамилия

Примечание: в приказе напротив фамилии указывается: руководитель (уполномоченное им лицо), представитель профсоюзного комитета.

Заявление в аттестационную комиссию

Резолюция председателя:

Для рассмотрения

аттестационной комиссией.

дата подпись И.О.Фамилия

Председателю аттестационной комиссии
государственного учреждения образования
«Средняя школа №... г. N»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(должность, квалификационная категория)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на _____

(указывается квалификационная категория)

квалификационную категорию по должности «*Название должности*».

(дата присвоения предыдущей категории, номер приказа)

Дата

подпись

И.О.Фамилия

Примечание: в соответствии с частью 2 пункта 17 Инструкции срок принятия решения о допуске к аттестации (отказе в допуске) не должен превышать одного месяца с даты подачи заявления.

**Протокол заседания аттестационной комиссии учреждения
образования о рассмотрении заявлений**

Государственное учреждение образования
«Средняя школа № ... г. N»

ПРОТОКОЛ

00.00.20__

№ __

заседания аттестационной комиссии

Председатель – *И.О.Фамилия*

Секретарь – *И.О.Фамилия*

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____ (*причина*)

Повестка дня:

1. О заявлении _____
(*фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого
на вторую (первую) квалификационную категорию*)
2. О заявлении _____
(*фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого
на высшую квалификационную категорию*)
3. О графике аттестации.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., председателя аттестационной комиссии. –
В аттестационную комиссию поступило заявление от *Ф.И.О., занимаемая
должность,* на прохождение аттестации на присвоение первой
квалификационной категории. Вторая квалификационная категория была
присвоена (*дата, номер приказа*), полученное образование (*что, когда
закончил*) соответствует занимаемой должности.

Голосовали: за – ___; против – ___; воздержались – ___.

РЕШИЛИ:

допустить *Ф.И.О., занимаемая должность,* к аттестации
на присвоение первой квалификационной категории по должности
«*Название должности*» и включить в график аттестации.

Основание: п. __ действующей Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101 (с изменениями и дополнениями).

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., председателя аттестационной комиссии. – В аттестационную комиссию поступило заявление от *Ф.И.О., занимаемая должность*, на прохождение аттестации на присвоение высшей квалификационной категории. Первая квалификационная категория была присвоена (*дата, номер приказа*), полученное образование (*что, когда закончил*) соответствует занимаемой должности.

Голосовали: за – ___; против – ___; воздержались – ___.

РЕШИЛИ:

допустить *Ф.И.О., занимаемая должность*, к аттестации на присвоение высшей квалификационной категории по должности «*Название должности*» и выдать направление на сдачу квалификационного экзамена.

Основание: п. __ действующей Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101 (с изменениями и дополнениями).

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О., председателя аттестационной комиссии. – О графике аттестации.

Голосовали: за – ___; против – ___; воздержались – ___.

РЕШИЛИ:

передать график аттестации в профсоюзный комитет для согласования и руководителю учреждения образования для утверждения.

**Протокол заседания аттестационной комиссии
отдела (управления) образования
местного исполнительного и распорядительного органа**

ПРОТОКОЛ

00.00.20__

№ __

заседания аттестационной комиссии
управления образования

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____ (причина)

Повестка дня:

О заявлении _____
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого
на квалификационную категорию «учитель-методист»)

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., председателя аттестационной комиссии. – В аттестационную комиссию поступило заявление от *Ф.И.О., занимаемая должность,* на прохождение аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист». Высшая квалификационная категория была присвоена (*дата, номер приказа*), полученное образование (*что, когда закончил*) соответствует занимаемой должности. Опыт педагогической деятельности учителя обобщен на уровне *района (области, республики)*. Учитель неоднократно выступал с опытом собственной педагогической деятельности на мероприятиях повышения квалификации в областном ИРО, государственном учреждении образования «Академии образования». Возглавляет *творческую группу (районное методическое объединение, школу передового педагогического опыта)* учителей района.

Поступило предложение допустить к аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист».

Голосовали: за – ___; против – ___; воздержались – ___.

РЕШИЛИ:

допустить *Ф.И.О., занимаемая должность,* к аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист» и выдать направление на сдачу квалификационного экзамена.

Основание: п. 18 действующей Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме

педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101 (с изменениями и дополнениями).

Приказ «О проведении аттестации»

О проведении аттестации

В соответствии с пунктом 22 Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101 (с изменениями и дополнениями), протоколом заседания аттестационной комиссии от _____ № ____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к аттестации педагогических работников, претендующих на присвоение высшей квалификационной категории, и выдать направление на сдачу квалификационного экзамена:

1.1. *Ф.И.О*. и т. д.*

2. Провести аттестацию педагогических работников, претендующих на присвоение первой квалификационной категории:

2.1. *Ф.И.О. и т. д.*

3. Провести аттестацию педагогических работников, претендующих на присвоение второй квалификационной категории:

3.1. *Ф.И.О. и т. д.*

4. Провести обязательную аттестацию педагогических работников на подтверждение высшей квалификационной категории и выдать направление на сдачу квалификационного экзамена:

4.1. *Ф.И.О. и т. д.*

5. Провести обязательную аттестацию педагогических работников на подтверждение первой (*второй*) квалификационной категории:

5.1. *Ф.И.О. и т. д.*

6. Утвердить график прохождения аттестации педагогических работников (приложение).

8. Контроль за исполнением приказа возложить на *должность* *Фамилия И.О.*

Руководитель
учреждения образования

подпись

И.О.Фамилия

** Аттестуемые знакомятся с приказом под подпись*

Приложение к приказу «О проведении аттестации»

от _____ № _____

Приложение к приказу

от _____ № _____

ГРАФИК

прохождения аттестации педагогическими работниками

в ГУО «Средняя школа № __ г. N»

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Образование (высшее, среднее специальное)	Число, месяц, год присвоения предыдущей категории (дата и номер приказа)	На какую категорию претендует	Дата ознакомления с приказом	Дата предоставления выписки из протокола заседания квалификационной комиссии (при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории)	Сроки аттестации: изучение педагогической деятельности аттестуемых	Дата ознакомления с характеристикой	Дата проведения аттестационного собеседования	Ответственный за аттестацию	Подпись аттестуемого
1.												
2. и т.д.												

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол от _____ № _____

Председатель
профсоюзного комитета

подпись И.О.Фамилия

Выписка из протокола заседания педагогического совета

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

00.00.20____ № _____

заседания педагогического совета

Повестка дня:

Об аттестации *Ф.И.О. педагога, занимаемая должность,*
на подтверждение _____
(наименование квалификационной категории по должности «Название должности»)

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

Голосовали:

РЕШИЛИ:

дать согласие на проведение аттестации *Ф.И.О. педагога,*
занимаемая должность, на подтверждение _____
(наименование квалификационной категории по должности «Название должности»)

Председатель

подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

подпись

И.О.Фамилия

**Протокол заседания аттестационной комиссии
«О внесении дополнений в график прохождения аттестации»**

Государственное учреждение образования
«Средняя школа № ... г. N»

ПРОТОКОЛ

00.00.20__ № __

заседания аттестационной комиссии

Председатель – *И.О.Фамилия*

Секретарь – *И.О.Фамилия*

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____ (*причина*)

Повестка дня:

О внесении дополнений в график аттестации.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – В аттестационную комиссию поступила выписка из протокола заседания квалификационной комиссии (*указать учреждение образования, которое выдало выписку*) от _____ № __ о сдаче квалификационного экзамена *Ф.И.О., занимаемая должность*, на присвоение высшей квалификационной категории по должности «*Название должности*».

В ходе выступлений поступило предложение включить *Ф.И.О., занимаемая должность*, в график проведения аттестации на присвоение высшей квалификационной категории по должности «*Название должности*».

Голосовали: за – __; против – __; воздержались – __.

РЕШИЛИ:

включить в график аттестации *Ф.И.О., занимаемая должность*, на присвоение высшей квалификационной категории по должности «*Название должности*».

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – В аттестационную комиссию поступила выписка из протокола заседания квалификационной комиссии (*указать учреждение образования, которое выдало выписку*) от _____ № ____ о сдаче квалификационного экзамена *Ф.И.О., занимаемая должность*, на подтверждение высшей квалификационной категории.

В ходе выступлений поступило предложение включить *Ф.И.О., занимаемая должность*, в график проведения аттестации на подтверждение высшей квалификационной категории по должности «*Название должности*».

Голосовали: за – ____; против – ____; воздержались – ____.

РЕШИЛИ:

включить в график аттестации *Ф.И.О., занимаемая должность*, на подтверждение высшей квалификационной категории по должности «*Название должности*».

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – О дополнении в график прохождения аттестации.

Голосовали: за – ____; против – ____; воздержались – ____.

РЕШИЛИ:

передать дополнения в график прохождения аттестации в профсоюзный комитет для согласования и руководителю учреждения образования для утверждения.

**Приказ «Об утверждении дополнений в график
прохождения аттестации»**

Об утверждении дополнений
в график прохождения аттестации

В соответствии с пунктом 22 Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101 (с изменениями и дополнениями), протоколом заседания аттестационной комиссии от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию педагогических работников, претендующих на присвоение высшей квалификационной категории:

1.1. Ф.И.О.

1.2. Ф.И.О.

2. Провести обязательную аттестацию педагогических работников на подтверждение _____ квалификационной категории:

2.1. Ф.И.О.

2.2. Ф.И.О.

3. Утвердить дополнения к графику прохождения аттестации педагогических работников (приложение).

4. Контроль за исполнением приказа возложить на *должность*
Фамилия И.О.

Руководитель
учреждения образования

подпись

И.О.Фамилия

**Форма направления на сдачу квалификационного экзамена
в процессе аттестации на присвоение (подтверждение)
высшей квалификационной категории**

Штамп
учреждения образования
или бланк

НАПРАВЛЕНИЕ

на сдачу квалификационного экзамена
при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) высшей
квалификационной категории
(выбрать необходимое)

_____ *(название учреждения образования)*

направляет _____

_____ *(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)*

на сдачу квалификационного экзамена _____

_____ *(указывается должность и предмет, учебная дисциплина или направление деятельности)*

Образование _____

_____ *(высшее, среднее специальное; что и когда окончил(а))*

Специальность _____

_____ *(по диплому)*

Квалификация _____

_____ *(по диплому)*

Дата и итоги прохождения предыдущей аттестации *(дата, № приказа, информация о присвоении первой квалификационной категории)*.

Руководитель
учреждения образования
М.П.

подпись

И.О.Фамилия

Дополнительно указывается:

электронный адрес учреждения образования;

контактный телефон председателя аттестационной комиссии.

**Форма направления на сдачу квалификационного экзамена
в процессе аттестации на присвоение квалификационной категории
«учитель-методист»**

Штамп отдела (управления)
образования местного исполнительного
и распорядительного органа или бланк

НАПРАВЛЕНИЕ
на сдачу квалификационного экзамена
при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение)
квалификационной категории «учитель-методист»
(выбрать необходимое)

*(название отдела (управления) образования местного исполнительного
и распорядительного органа)*

направляет _____
*(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность учителя, название
учреждения образования)*

на сдачу квалификационного экзамена в процессе прохождения
аттестации на присвоение *(подтверждение)* квалификационной категории
«учитель-методист».

Образование _____
(высшее, среднее специальное; что и когда окончил(а))

Специальность _____
(по диплому)

Квалификация _____
(по диплому)

Дата и итоги прохождения предыдущей аттестации *(дата, № приказа,
информация о присвоении высшей квалификационной категории)*

Начальник отдела
(управления) образования _____ *подпись* _____ И.О.Фамилия
М.П.

Дополнительно указывается:
*электронный адрес учреждения образования;
контактный телефон председателя аттестационной комиссии.*

Письмо-приглашение на квалификационный экзамен

Учреждение образования

О направлении
на квалификационный экзамен

Государственное учреждение образования «*Название учреждения*» сообщает, что в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов, утвержденным приказом *должность* от _____ № _____, педагогическому работнику вашего учреждения образования необходимо прибыть в *наименование учреждения образования* для сдачи квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории (приложение). *В приложении указан список педагогических работников.*

При себе иметь: паспорт, описание опыта педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.

Просим подтвердить участие педагогического работника в квалификационном экзамене не менее чем за 7 дней до установленной даты его проведения по телефону _____.

По предварительному согласованию предоставляется возможность проживания в общежитии (на платной основе).

Квалификационный экзамен будет проходить по адресу: *адрес учреждения образования.*

Возмещение расходов по проживанию, питанию, проезду к месту проведения мероприятия и обратно осуществляется в порядке и размерах, установленных законодательством для работников, направляемых в служебные командировки.

Руководитель
учреждения образования

подпись

И.О.Фамилия

**Выписка из протокола заседания комиссии по приему
квалификационного экзамена при прохождении аттестации
на присвоение высшей квалификационной категории
(бланк учреждения образования)**

Учреждение образования

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА от _____ № _____
заседания квалификационной комиссии по приему квалификационного
экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей
квалификационной категории по должности «*Название должности*»

Председатель комиссии:

Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание

члены комиссии:

Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание,

Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание,

Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание,

Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание,

Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание (секретарь).

СЛУШАЛИ:

О результатах квалификационного экзамена.

РЕШИЛИ:

Фамилия, имя, отчество _____
(сдал(а), не сдал(а))

квалификационный экзамен при прохождении аттестации на присвоение
высшей квалификационной категории по должности «*Название
должности*».

Руководитель
учреждения образования

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель, номер телефона

Примерное положение об апелляционной комиссии

(название учреждения образования)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.О.Фамилия

_____ 20__

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

В _____

(название учреждения образования)

при сдаче квалификационного экзамена в период прохождения педагогическими работниками аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об апелляционной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 45 Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101 (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее положение определяет состав, полномочия, порядок деятельности апелляционной комиссии, правила подачи и рассмотрения апелляций.

1.3. Апелляционная комиссия (далее – комиссия) создается в целях обеспечения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении квалификационного экзамена при прохождении педагогическими работниками аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории, присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист».

2. СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав комиссии входят:
председатель апелляционной комиссии;
члены апелляционной комиссии (2–3 человека).

2.2. В состав комиссии включаются педагогические работники из числа профессорско-преподавательского и методического состава учреждения образования, представители профсоюзного комитета.

2.3. В состав комиссии не включаются члены квалификационных комиссий.

2.4. Персональный состав комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения.

2.5. Срок полномочий апелляционной комиссии распространяется на период полномочий квалификационных комиссий по направлениям педагогической деятельности.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Апелляционная комиссия:
принимает и рассматривает заявления о нарушении процедуры и порядка проведения квалификационного экзамена;
рассматривает заявления обратившихся в случае несогласия с результатами квалификационного экзамена;
определяет соответствие содержания, структуры, процедуры проверки и оценивания экзаменационных материалов установленным требованиям;
выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;

доводит до сведения педагогического работника принятое решение.

3.2. Заседания апелляционной комиссии проводятся по мере обращения педагогических работников с апелляционными заявлениями.

3.3. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление педагогического работника о нарушении процедуры квалификационного экзамена, о несогласии с оценкой по результатам экзамена, поданное в день объявления результатов экзамена.

3.4. Рассмотрение апелляции комиссией осуществляется в день обращения аттестуемого.

3.5. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третьих ее членов.

3.6. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

3.7. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50 процентов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.9. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. Протоколы апелляционной комиссии хранятся 5 лет.

3.10. Решение доводится до сведения педагогического работника в письменной форме не позднее чем через пять дней после его обращения.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:
выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;

принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;

запрашивать и получать необходимые документы и сведения от квалификационных комиссий (материалы квалификационного экзамена, сведения о соблюдении процедуры экзамена);

приглашать для участия в заседании независимых экспертов по направлениям педагогической деятельности аттестуемого;

приглашать на заседание комиссии аттестуемого, обратившегося с апелляционным заявлением;

приглашать на заседание членов квалификационной комиссии по направлению деятельности аттестуемого, которые принимали участие в квалификационном экзамене, участник которого обратился с апелляционным заявлением.

4.2. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных

правовых актов, связанных с проведением квалификационного экзамена и апелляции;

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

соблюдать конфиденциальность;

соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов квалификационных экзаменов.

4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности, злоупотребления установленными полномочиями или иной личной заинтересованности председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Протокол заседания аттестационной комиссии об аттестации педагогических работников

Государственное учреждение образования
«_____»

ПРОТОКОЛ

00.00.20__ № ____

заседания аттестационной комиссии

Председатель – *И.О.Фамилия*

Секретарь – *И.О.Фамилия*

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____ (*причина*)

Повестка дня:

Об аттестации *фамилия, имя, отчество, занимаемая должность*, на _____ квалификационную категорию по должности «*Название должности*».

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – В соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом от _____ № _____, изучена педагогическая деятельность *фамилия, имя, отчество, должность*, претендующего на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории по должности «*Название должности*».

Фамилия И.О. ответственного за аттестацию, который представил характеристику аттестуемого и аналитическую информацию.

Сообщение аттестуемого о ...

Членов аттестационной комиссии, которые

ВОПРОСЫ:

В ходе обсуждения предложено

Голосовали: за – ____; против – ____; воздержались – ____.

РЕШИЛИ:

присвоить (отказать в присвоении, подтвердить, снизить, отменить) фамилия, имя, отчество, должность, _____ квалификационную категорию по должности «*Название должности*».

Примечание: результаты аттестации объявляются работнику после голосования (часть 2 п. 50 Инструкции), о чем делается запись в протоколе (например: аттестуемый (фамилия, имя, отчество, должность) ознакомлен с принятым решением). Подпись аттестуемого не требуется.

Приказ «О результатах аттестации»

О результатах аттестации

В соответствии с пунктом 51 Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101 (с изменениями и дополнениями), приказом руководителя учреждения образования от _____ № _____ «О создании аттестационной комиссии» и на основании решения аттестационной комиссии от _____, протокол № _____ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить высшую квалификационную категорию по должности «*Название должности*»:

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность.

2. Присвоить первую квалификационную категорию по должности «*Название должности*».

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность.

3. Подтвердить высшую квалификационную категорию по должности «*Название должности*»:

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность.

4. Управлению бухгалтерского учета с *дата** производить начисление заработной платы с учетом присвоенной квалификационной категории следующим педагогическим работникам:

Ф.И.О., должность*;

Ф.И.О., должность.

Руководитель
учреждения образования

подпись

И.О.Фамилия

*Примечание: *указывается дата принятия приказа;*

**каждый аттестуемый знакомится с приказом под подпись.*

Форма записи в трудовую книжку по результатам аттестации

**Звесткі аб рабоце
Сведения о работе**

	Дата			Звесткі аб прыёме на работу, пераводзе на іншую работу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт закона) Сведения о приёме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На аснованні чаго внесена запись (название документа, его дата и номер)
	чысло число	месяц месяц	год год		
10	03	01	2012	Принята методистом в отдел мониторинга качества образования Минского городского института развития образования в порядке перевода	Приказ от 03.01.2012 №1-ОС
11	17	07	2014	Присвоена вторая квалификационная категория по должности «Методист»*	Приказ от 17.07.2014 №14-ОС

*Наименование должности указывается в соответствии с Приложением к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.07.2020 № 69 «Выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих “Должности служащих, занятых в образовании”».

Форма ведения журнала учета заявлений на аттестацию

№ п/п	Фамилия, имя, отчество подавшего заявление	Дата поступления	Дата рассмотрения заявления о допуске (отказе в допуске) к аттестации
1.			
2.			
3.			
4.			
и т. д.			

V. Изучение и оценка профессиональной деятельности аттестуемого

Приложение 26

План изучения профессиональной деятельности (на примере должности «Учитель»)

(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	Изучение документов, представленных аттестуемым (отчеты о результатах самообразования, портфолио, опыт педагогической деятельности)		
2.	Анализ разработанных планов-конспектов уроков		
3.	Анализ ведения школьной документации: классных журналов, тетрадей, планов уроков		
4.	Анализ преподавания учебного предмета. Посещение и анализ занятий		
5.	Анализ внеклассной работы по предмету. Посещение и анализ внеклассных мероприятий по предмету		
6.	Анализ методической деятельности		
7.	Анализ работы по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета		
8.	Анализ работы учителя как классного руководителя. Посещение и анализ внеклассного воспитательного мероприятия		
9.	Диагностика уровня обученности учащихся. Анализ динамики уровня обученности учащихся		
10.	Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных марафонах, соревнованиях, конкурсах		
11.	Анализ работы с родителями (законными представителями) обучающихся		
12.	Систематизация полученных результатов и их обработка		
13.	Оформление аналитической информации		
Аттестационное собеседование			

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О.Фамилия

Аттестуемый педагог

подпись

И.О.Фамилия

Характеристика аттестуемого
(на примере должности «Учитель»)

фамилия, имя, отчество, должность, место работы

год рождения, образование

специальность по диплому

квалификационная категория

1. Общая характеристика деятельности аттестуемого:

- продолжительность работы в данной должности в данном учреждении;
- в каких классах работает, уровень предъявления содержания образования;
- какие занятия по интересам, факультативные курсы, курсы по выбору, спецкурсы ведет и по каким программам;
- является ли классным руководителем;
- какие дополнительные нагрузки имеет в учреждении образования.

2. Характеристика профессиональных знаний, умений и навыков:

- уровень специальных, методических и психолого-педагогических знаний и умений педагогического работника, его профессиональной эрудиции;
- используемые в работе методы, приемы, средства и формы обучения и воспитания; степень владения и эффективность использования в практической деятельности современных методик образования и воспитания, педагогических технологий;
- повышение квалификации, участие в инновационной работе, разработка собственных методик, педагогических идей и инструментальных средств их реализации.

3. Результативность педагогической деятельности аттестуемого:

- уровень обученности обучающихся, степень развития их познавательных способностей, специальных, общеучебных и интеллектуальных умений и навыков в соответствии с требованиями образовательных стандартов; динамика учебных достижений учащихся;
- отражение динамики и позитивных тенденций в результатах труда педагога, объективная обоснованная оценка результатов

педагогической деятельности аттестуемого, его профессиональных и деловых качеств;

- оценка деятельности аттестуемого обучающимися, родителями, коллегами;

- соблюдение Правил педагогических работников.

4. Рекомендации

Примечание: характеристика содержит объективную, аргументированную оценку педагогической деятельности аттестуемого.

Характеристика согласуется с профсоюзным комитетом и подписывается руководителем учреждения образования.

После ознакомления с характеристикой аттестуемый пишет: «С характеристикой ознакомлен(а)», ставит дату и подпись.

**Оценка педагогической деятельности в процессе аттестации
Для учителей**

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о результатах самообразования на бумажном носителе. 2. Разработанные планы-конспекты уроков на бумажном и электронном носителях (два). 3. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (анализ осуществляет заместитель директора). 4. Открытые уроки (один; анализируется членами аттестационной комиссии после посещения). 5. Занятия по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно; анализируется членами аттестационной комиссии после посещения). 6. Работа по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработки, заместитель директора или руководитель методического формирования анализирует). 7. Работа учителя как классного руководителя, внеклассное мероприятие (одно) (если педагогический работник является классным руководителем). 8. Уровень самооценки учителя на основе</p>	<p>1. Портфолио на бумажном и электронном носителях. 2. Разработанные планы-конспекты уроков на бумажном и электронном носителях (два). 3. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (анализ осуществляет заместитель директора). 4. Открытые уроки (два; анализируются членами аттестационной комиссии после посещения). 5. Занятия по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно; анализируется членами аттестационной комиссии после посещения). 6. Работа по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработки, заместитель директора или руководитель методического формирования анализирует). 7. Работа учителя как классного руководителя, внеклассное мероприятие (одно) (если педагогический работник является классным руководителем). 8. Уровень самооценки учителя на основе самоанализа проведенных</p>	<p>1. Обобщение опыта собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях. 2. Разработанные планы-конспекты уроков на бумажном и электронном носителях (два). 3. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (анализ осуществляет заместитель директора). 4. Открытые уроки (два; анализируются членами аттестационной комиссии после посещения). 5. Занятия по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно; анализируется членами аттестационной комиссии после посещения). 6. Работа по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработки, заместитель директора или руководитель методического формирования анализирует). 7. Работа учителя как классного руководителя, внеклассное мероприятие (одно) (если педагогический работник является классным руководителем).</p>

<p>самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>9. Результаты и диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики (осуществляет заместитель директора на основе контрольных работ, срезов, мониторинга и т. д.).</p> <p>10. Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных марафонах, соревнованиях, конкурсах (аттестуемый предоставляет в письменной форме).</p> <p>11. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся (предоставляет учитель, анализирует заместитель директора).</p> <p>12. Методическая деятельность (предоставляет руководитель методического формирования).</p> <p>13. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>мероприятий.</p> <p>9. Результаты и диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики (осуществляет заместитель директора на основе контрольных работ, срезов, мониторинга и т. д.).</p> <p>10. Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных марафонах, соревнованиях, конкурсах (аттестуемый предоставляет в письменной форме).</p> <p>11. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся (предоставляет учитель, анализирует заместитель директора).</p> <p>12. Методическая деятельность (предоставляет руководитель методического формирования).</p> <p>13. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>8. Уровень самооценки учителя на основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>9. Результаты и диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики (осуществляет заместитель директора на основе контрольных работ, срезов, мониторинга и т. д.).</p> <p>10. Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных марафонах, соревнованиях, конкурсах (аттестуемый предоставляет в письменной форме).</p> <p>11. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся (предоставляет учитель, анализирует заместитель директора).</p> <p>12. Методическая деятельность (предоставляет руководитель методического формирования).</p> <p>13. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>
--	--	--

Для учителей-дефектологов (специалистов учреждений образования, реализующих программу специального образования)

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о результатах самообразования на бумажном носителе.</p> <p>2. Разработанные планы-конспекты уроков (занятий) на бумажном и</p>	<p>1. Портфолио на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Разработанные планы-конспекты уроков (занятий) на бумажном и</p>	<p>1. Обобщение опыта собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Разработанные планы-</p>

<p>электронном носителех (два).</p> <p>3. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>4. Открытые уроки, занятия (один; анализируется членами аттестационной комиссии после посещения).</p> <p>5. Работа по созданию и развитию адаптивно-образовательной среды кабинета учителя-дефектолога ПКПП, ЦКРОиР, интегрированного обучения и воспитания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРОиР, интегрированного обучения и воспитания, специального класса, группы (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель методического объединения).</p> <p>6. Материалы диагностической деятельности учителя-дефектолога, учителя, реализующего образовательную программу специального образования (анализирует заместитель руководителя).</p> <p>7. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>8. Методическая деятельность (анализирует</p>	<p>электронном носителех (два).</p> <p>3. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>4. Открытые уроки, занятия (два; анализируются членами аттестационной комиссии после посещения).</p> <p>5. Работа по созданию и развитию адаптивно-образовательной среды кабинета учителя-дефектолога ПКПП, ЦКРОиР, интегрированного обучения и воспитания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРОиР, интегрированного обучения и воспитания, специального класса, группы (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель методического объединения).</p> <p>6. Материалы диагностической деятельности учителя-дефектолога, учителя, реализующего образовательную программу специального образования (анализирует заместитель руководителя).</p> <p>7. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>8. Методическая деятельность (анализирует</p>	<p>конспекты уроков (занятий) на бумажном и электронном носителех (два).</p> <p>3. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>4. Открытые уроки, занятия (два; анализируются членами аттестационной комиссии после посещения).</p> <p>5. Работа по созданию и развитию адаптивно-образовательной среды кабинета учителя-дефектолога ПКПП, ЦКРОиР, интегрированного обучения и воспитания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРОиР, интегрированного обучения и воспитания, специального класса, группы (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель методического объединения).</p> <p>6. Материалы диагностической деятельности учителя-дефектолога, учителя, реализующего образовательную программу специального образования (анализирует заместитель руководителя).</p> <p>7. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся (осуществляет заместитель</p>
---	---	--

руководитель методического объединения). 9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)	руководитель методического объединения). 9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)	8. Методическая деятельность (анализирует руководитель методического объединения). 9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)
--	--	--

Для педагогов социальных

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
1. Отчет о самообразовании на бумажном носителе. 2. Отзыв-характеристика руководителя социально-педагогической и психологической службы о ведении необходимого делопроизводства, использовании нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе). 3. Проведение открытого воспитательного мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии). 4. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)	1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации на бумажном носителе. 2. Портфолио. 3. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере социального воспитания, социально-педагогической поддержки на бумажном и электронном носителях. 4. Ведение должностной документации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций и иной профессиональной документации, применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения). 5. Организация труда с применением современных информационных	1. Портфолио. 2. Обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению на бумажном и электронном носителях). 3. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере социального воспитания, социально-педагогической поддержки на бумажном и электронном носителях. 4. Ведение должностной документации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций и иной профессиональной документации), применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения). 5. Организация труда с

	<p>технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Проведение открытого воспитательного мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>7. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Проведение открытого воспитательного мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>7. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>
--	--	---

Для педагогов дополнительного образования

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о самообразовании на бумажном носителе.</p> <p>2. Программа объединения по интересам, соответствующая требованиям, предъявляемым к программам объединений по интересам детей и молодежи, на бумажном и электронном носителях.</p> <p>3. Проведение открытого занятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>4. Отзыв-характеристика руководителя методического объединения учреждения образования о ведении необходимой планирующей и учетно-отчетной документации, использовании нормативной правовой</p>	<p>1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации на бумажном носителе.</p> <p>2. Программа объединения по интересам, соответствующая требованиям, предъявляемым к программам объединений по интересам детей и молодежи, на бумажном и электронном носителях.</p> <p>3. Портфолио.</p> <p>4. Содержательный план занятия (один) в объединении по интересам детей и молодежи по профилю на бумажном и электронном носителях.</p> <p>5. Проведение открытого занятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>6. Ведение планирующей и</p>	<p>1. Портфолио.</p> <p>2. Обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению на бумажном и электронном носителях).</p> <p>3. Программа объединения по интересам, соответствующая требованиям, предъявляемым к программам объединений по интересам детей и молодежи, на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Содержательный план занятия (один) в объединении по интересам детей и молодежи по профилю на бумажном и электронном носителях.</p> <p>5. Проведение открытого занятия (одно; анализируется членами</p>

<p>базы, организации труда (на бумажном носителе). 5. Методическая, проектная, просветительская деятельность педагога, организация взаимодействия с родителями учащихся, педагогами учреждений основного образования, иных направлений профессиональной деятельности предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения). 6. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>учетно-отчетной документации (планов и отчетов, и иной профессиональной документации), выполнения требований нормативных правовых актов в профессиональной деятельности предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения). 7. Организация труда с применением современных информационных технологий предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения). 8. Методическая, проектная, просветительская деятельность педагога, организация взаимодействия с родителями учащихся, педагогами учреждений основного образования, иных направлений профессиональной деятельности предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения). 9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию</p>	<p>аттестационной комиссии). 6. Ведение планирующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, и иной профессиональной документации), выполнение требований нормативных правовых актов в профессиональной деятельности предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения). 7. Организация труда с применением современных информационных технологий предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения). 8. Методическая, проектная, просветительская деятельность педагога, организация взаимодействия с родителями учащихся, педагогами учреждений основного образования, иных направлений профессиональной деятельности предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения).</p>
--	---	---

	предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)	9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)
--	--	--

Для культорганизаторов

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о самообразовании на бумажном носителе.</p> <p>2. Содержательный сценарий мероприятия (один) (на бумажном и электронном носителях).</p> <p>3. Проведение открытого мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>4. Отзыв-характеристика заместителя руководителя учреждения образования о ведении планирующей и учетно-отчетной документации, использовании нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе).</p> <p>5. Методическая, проектная, просветительская деятельность педагога, организация взаимодействия с учащимися, педагогами, учреждениями культуры, творческими организациями, общественными объединениями (осуществляется методическими службами, руководителем методического объединения или заместителем руководителя</p>	<p>1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации на бумажном носителе.</p> <p>2. Портфолио.</p> <p>3. Содержательный сценарий мероприятия (один) (на бумажном и электронном носителях).</p> <p>4. Проведение открытого мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>5. Содержательный анализ ведения планирующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, иной профессиональной документации), выполнения требований нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>7. Методическая, проектная, просветительская деятельность педагога,</p>	<p>1. Портфолио.</p> <p>2. Обобщение опыта собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>3. Содержательный сценарий мероприятия (один) (на бумажном и электронном носителях).</p> <p>4. Проведение открытого мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>5. Содержательный анализ ведения планирующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, иной профессиональной документации), выполнения требований нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>7. Методическая, проектная, просветительская деятельность педагога,</p>

<p>учреждения).</p> <p>6. Документация культорганизатора (предъявляется):</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работы культорганизатора на год (на четверть, полугодие); <p>аналитический отчет о работе за год.</p> <p>7. Соблюдение Правил педагогических работников</p>	<p>организация взаимодействия с учащимися, педагогами, учреждениями культуры, творческими организациями, общественными объединениями (осуществляется методическими службами, руководителем методического объединения или заместителем руководителя учреждения).</p> <p>8. Документация культорганизатора (предъявляется):</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работы культорганизатора на год (на четверть, полугодие); <p>аналитический отчет о работе за год.</p> <p>9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>организация взаимодействия с учащимися, педагогами, учреждениями культуры, творческими организациями, общественными объединениями (осуществляется методическими службами, руководителем методического объединения или заместителем руководителя учреждения).</p> <p>8. Документация культорганизатора (предъявляется):</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работы культорганизатора на год (на четверть, полугодие); <p>аналитический отчет о работе за год.</p> <p>9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>
--	--	--

Для педагогов-организаторов

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о самообразовании на бумажном носителе.</p> <p>2. Проведение открытого мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Отзыв-характеристика заместителя руководителя учреждения образования о ведении планирующей и учетно-отчетной документации, использовании нормативной правовой базы, организации труда</p>	<p>1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации на бумажном носителе.</p> <p>2. Портфолио.</p> <p>3. Содержательный план мероприятия (один) по работе с детскими и молодежными объединениями (на бумажном и электронном носителях).</p> <p>4. Проведение открытого мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной</p>	<p>1. Портфолио.</p> <p>2. Обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению на бумажном и электронном носителях).</p> <p>3. Содержательный план мероприятия (один) по работе с детскими и молодежными объединениями (на бумажном и электронном носителях).</p> <p>4. Проведение открытого</p>

<p>(на бумажном носителе).</p> <p>3. Документация педагога-организатора (предъявляется):</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работы педагога-организатора на год, план работы на четверть (полугодие); аналитический отчет о работе за год; - документация ОО «БРПО»: план работы пионерской дружины (включая разделы по планированию заседаний совета дружины, работы школы актива и т. п.), решения заседаний совета дружины; краткий аналитический отчет о деятельности пионерской дружины за год; - документация ОО «БРСМ»: план работы первичной организации, протоколы собраний; краткий аналитический отчет о деятельности первичной организации за год; - документация других общественных объединений ведется по аналогии с ведением документации ОО «БРСМ». <p>4. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>комиссии).</p> <p>5. Содержательный анализ ведения планирующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, иной профессиональной документации), выполнения требований нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>7. Документация педагога-организатора (предъявляется):</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работы педагога-организатора на год, план работы на четверть (полугодие); аналитический отчет о работе за год; - документация ОО «БРПО»: план работы пионерской дружины (включая разделы по планированию заседаний совета дружины, работы школы актива и т. п.), решения заседаний совета дружины; краткий аналитический отчет о деятельности пионерской дружины за год; - документация ОО «БРСМ»: план работы первичной организации, протоколы собраний; краткий аналитический отчет о деятельности первичной организации за год; - документация других общественных 	<p>мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>5. Содержательный анализ ведения планирующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, иной профессиональной документации), выполнения требований нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>7. Методическая, проектная, просветительская деятельность педагога, организация взаимодействия с учащимися, родителями учащихся, педагогами, иных направлений профессиональной деятельности (осуществляется методическими службами, руководителем методического объединения или заместителем руководителя учреждения).</p> <p>8. Документация педагога-организатора (предъявляется):</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работы педагога-организатора на год, план работы на четверть (полугодие); аналитический отчет о работе за год;
--	---	---

	<p>объединений ведется по аналогии с ведением документации ОО «БРСМ».</p> <p>8. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>- документация ОО «БРПО»: план работы пионерской дружины (включая разделы по планированию заседаний совета дружины, работы школы актива и т. п.), решения заседаний совета дружины; краткий аналитический отчет о деятельности пионерской дружины за год;</p> <p>- документация ОО «БРСМ»: план работы первичной организации, протоколы собраний; краткий аналитический отчет о деятельности первичной организации за год;</p> <p>- документация других общественных объединений ведется по аналогии с ведением документации ОО «БРСМ».</p> <p>9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>
--	---	--

Для воспитателей

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о самообразовании на бумажном носителе.</p> <p>2. Отзыв-характеристика руководителя методического объединения или заместителя директора по воспитательной работе о ведении необходимого делопроизводства, использовании нормативной правовой базы, организации труда</p>	<p>1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации на бумажном носителе.</p> <p>2. Портфолио.</p> <p>3. Разработанный содержательный план воспитательного мероприятия (один) на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Проведение открытого занятия (одно;</p>	<p>1. Портфолио.</p> <p>2. Обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению воспитания на бумажном и электронном носителях).</p> <p>3. Разработанный содержательный план воспитательного мероприятия (один) на</p>

<p>(на бумажном носителе).</p> <p>3. Проведение открытого занятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>4. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>5. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>5. Ведение должностной документации (планов и отчетов, отчетных документов по проведению мероприятий и иной профессиональной документации), применение нормативных правовых актов в профессиональной деятельности.</p> <p>6. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>7. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Проведение открытого занятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>5. Ведение должностной документации, методической, проектной, просветительской деятельности, организации профессионального взаимодействия в педагогическом коллективе, иных направлений профессиональной деятельности (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>7. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>
---	---	---

Для воспитателей дошкольного образования

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о результатах самообразования в свободной форме на бумажном носителе.</p> <p>2. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Занятия (два), виды</p>	<p>1. Отчет о результатах самообразования в произвольной форме с материалами портфолио педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Конспекты открытых</p>	<p>1. Обобщенный опыт собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p>

<p>нерегламентированной деятельности (три; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>4. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, видов нерегламентированной деятельности).</p> <p>5. Ведение необходимой документации.</p> <p>6. Информация о деятельности по созданию развивающей образовательной среды.</p> <p>7. Информация о работе с родителями (законными представителями) обучающихся.</p> <p>8. Методическая деятельность.</p> <p>9. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования (анализ и оценку деятельности по пунктам 5–9 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>10. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>занятий (мероприятий) на бумажных и электронных носителях (два).</p> <p>3. Занятия (два), виды нерегламентированной деятельности (три; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>4. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, видов нерегламентированной деятельности).</p> <p>5. Ведение необходимой документации.</p> <p>6. Информация о деятельности по созданию развивающей образовательной среды.</p> <p>7. Информация о работе с родителями (законными представителями) обучающихся.</p> <p>8. Методическая деятельность.</p> <p>9. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования (анализ и оценку деятельности по пунктам 5–9 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>10. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>3. Занятия (два), виды нерегламентированной деятельности (три; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>4. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, видов нерегламентированной деятельности).</p> <p>5. Ведение необходимой документации.</p> <p>6. Информация о деятельности по созданию развивающей образовательной среды.</p> <p>7. Информация о работе с родителями (законными представителями) обучающихся.</p> <p>8. Методическая деятельность.</p> <p>9. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования (анализ и оценку деятельности по пунктам 5–9 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>10. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>
--	---	---

Для воспитателей-методистов

Вторая квалификационная	Первая квалификационная	Высшая квалификационная
-------------------------	-------------------------	-------------------------

категория	категория	категория
<p>1. Материалы по самообразованию на бумажном носителе.</p> <p>2. Программы методических мероприятий на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Открытые методические мероприятия (два).</p> <p>4. Самоанализ деятельности (проведенных открытых мероприятий).</p> <p>5. Ведение необходимой документации.</p> <p>6. Консультативная помощь (перспективный план).</p> <p>7. Анализ освоения педагогическими работниками учреждения дошкольного образования эффективных средств, форм, методов, современных технологий воспитания и обучения детей раннего и дошкольного возраста (анализ и оценку деятельности осуществляет заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности)</p> <p>8. Информация об участии в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров и т. д. (информацию предоставляет аттестуемый).</p> <p>9. Методические, учебно-методические, справочные, информационно-аналитические материалы аттестуемого (анализ</p>	<p>1. Портфолио.</p> <p>2. Программы методических мероприятий на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Открытые методические мероприятия (два).</p> <p>4. Самоанализ деятельности (проведенных открытых мероприятий).</p> <p>5. Ведение необходимой документации.</p> <p>6. Консультативная помощь (перспективный план), работа по обобщению опыта педагогическими работниками.</p> <p>7. Анализ освоения педагогическими работниками учреждения дошкольного образования эффективных средств, форм, методов, современных технологий воспитания и обучения детей раннего и дошкольного возраста (анализ и оценку деятельности осуществляет заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности)</p> <p>8. Информация об участии в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров и т. д. (информацию предоставляет аттестуемый).</p> <p>9. Методические, учебно-методические, справочные, информационно-</p>	<p>1. Обобщение опыта собственной методической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Программы методических мероприятий на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Открытые методические мероприятия (два).</p> <p>4. Самоанализ деятельности (проведенных открытых мероприятий).</p> <p>5. Ведение необходимой документации.</p> <p>6. Консультативная помощь (перспективный план), работа по обобщению опыта педагогическими работниками.</p> <p>7. Анализ освоения педагогическими работниками учреждения дошкольного образования эффективных средств, форм, методов, современных технологий воспитания и обучения детей раннего и дошкольного возраста (анализ и оценку деятельности осуществляет заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности)</p> <p>8. Информация об участии в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров и т. д. (информацию предоставляет аттестуемый).</p> <p>9. Методические, учебно-методические, справочные, информационно-</p>

<p>осуществляет методист Р(Г)УМК – член квалификационной комиссии).</p> <p>10. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>аналитические материалы аттестуемого (анализ осуществляет методист Р(Г)УМК – член квалификационной комиссии).</p> <p>10. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>осуществляет методист Р(Г)УМК – член квалификационной комиссии).</p> <p>10. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>
--	---	--

Примечание: в состав аттестационной комиссии должен входить методист(ы) Р(Г)УМК.

Для музыкальных руководителей

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о результатах самообразования в произвольной форме на бумажном носителе.</p> <p>2. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Занятия (два), детские праздники, игры, развлечения (три; анализируются членами аттестационной комиссии).</p> <p>4. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, детских праздников, игр, развлечений).</p> <p>5. Ведение необходимой документации.</p> <p>6. Информация о деятельности по созданию развивающей предметно-пространственной среды.</p> <p>7. Информация о взаимодействии с законными представителями обучающихся.</p> <p>8. Информация о</p>	<p>1. Отчет о результатах самообразования в произвольной форме с материалами портфолио педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажных и электронных носителях (два).</p> <p>3. Занятия (два), детские праздники, игры, развлечения (три; анализируются членами аттестационной комиссии).</p> <p>4. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, детских праздников, игр, развлечений).</p> <p>5. Ведение необходимой документации.</p> <p>6. Информация о деятельности по созданию развивающей предметно-пространственной среды.</p> <p>7. Информация о взаимодействии с</p>	<p>1. Обобщенный опыт собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Занятия (два), детские праздники, игры, развлечения (три; анализируются членами аттестационной комиссии).</p> <p>4. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, детских праздников, игр, развлечений).</p> <p>5. Ведение необходимой документации.</p> <p>6. Информация о деятельности по созданию развивающей предметно-пространственной среды.</p> <p>7. Информация о взаимодействии с законными представителями обучающихся.</p> <p>8. Информация о</p>

<p>взаимодействии с воспитателями дошкольного образования, другими педагогическими работниками в процессе подготовки и проведения учебных занятий, других мероприятий с обучающимися.</p> <p>9. Методическая деятельность.</p> <p>10. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования (анализ и оценку деятельности по пунктам 5–10 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>11. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>законными представителями обучающихся.</p> <p>8. Информация о взаимодействии с воспитателями дошкольного образования, другими педагогическими работниками в процессе подготовки и проведения учебных занятий, других мероприятий с обучающимися.</p> <p>9. Методическая деятельность.</p> <p>10. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования (анализ и оценку деятельности по пунктам 5–10 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>11. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>взаимодействии с воспитателями дошкольного образования, другими педагогическими работниками в процессе подготовки и проведения учебных занятий, других мероприятий с обучающимися.</p> <p>9. Методическая деятельность.</p> <p>10. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования (анализ и оценку деятельности по пунктам 5–10 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>11. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>
--	--	--

Для руководителей физического воспитания

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о результатах самообразования в произвольной форме на бумажном носителе.</p> <p>2. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Занятия (два), физкультурно-оздоровительные и спортивно-массовые</p>	<p>1. Отчет о результатах самообразования в произвольной форме с материалами портфолио педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажных и электронных носителях (два).</p>	<p>1. Обобщенный опыт собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Занятия (два), физкультурно-оздоровительные и</p>

<p>мероприятия (три; анализируются членами аттестационной комиссии).</p> <p>4. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий).</p> <p>5. Ведение необходимой документации.</p> <p>6. Информация по созданию развивающей предметно-пространственной среды.</p> <p>7. Информация о взаимодействии с законными представителями обучающихся.</p> <p>8. Информация о взаимодействии с воспитателями дошкольного образования, другими педагогическими и медицинскими работниками в процессе подготовки и проведения учебных занятий, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий с обучающимися.</p> <p>9. Методическая деятельность.</p> <p>10. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования (анализ и оценку деятельности по пунктам 5–10 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>11. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет</p>	<p>3. Занятия (два), физкультурно-оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия (три; анализируются членами аттестационной комиссии).</p> <p>4. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий).</p> <p>5. Ведение необходимой документации.</p> <p>6. Информация по созданию развивающей предметно-пространственной среды.</p> <p>7. Информация о взаимодействии с законными представителями обучающихся.</p> <p>8. Информация о взаимодействии с воспитателями дошкольного образования, другими педагогическими и медицинскими работниками в процессе подготовки и проведения учебных занятий, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий с обучающимися.</p> <p>9. Методическая деятельность.</p> <p>10. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования (анализ и оценку деятельности по пунктам 5–10 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p>	<p>спортивно-массовые мероприятия (три; анализируются членами аттестационной комиссии).</p> <p>4. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий).</p> <p>5. Ведение необходимой документации.</p> <p>6. Информация по созданию развивающей предметно-пространственной среды.</p> <p>7. Информация о взаимодействии с законными представителями обучающихся.</p> <p>8. Информация о взаимодействии с воспитателями дошкольного образования, другими педагогическими и медицинскими работниками в процессе подготовки и проведения учебных занятий, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий с обучающимися.</p> <p>9. Методическая деятельность.</p> <p>10. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования (анализ и оценку деятельности по пунктам 5–10 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>11. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя</p>
---	--	--

руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)	11. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)	учреждения образования)
---	---	-------------------------

Для методистов Р(Г)УМК

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Материалы по самообразованию на бумажном носителе.</p> <p>2. Программы методических мероприятий на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Ведение необходимой планирующей и учетно-отчетной документации (анализирует заместитель руководителя).</p> <p>4. Открытые методические мероприятия (два).</p> <p>5. Уровень самооценки на основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>6. Консультативная помощь.</p> <p>7. Участие в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров и т. д. (информацию предоставляет аттестуемый).</p> <p>8. Работа методических формирований по направлению деятельности (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>9. Методические, учебно-методические, справочные, информационно-</p>	<p>1. Портфолио.</p> <p>2. Программы методических мероприятий на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Ведение необходимой планирующей и учетно-отчетной документации (анализирует заместитель руководителя).</p> <p>4. Открытые методические мероприятия (два).</p> <p>5. Уровень самооценки на основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>6. Консультативная помощь, работа по обобщению опыта педагогическими работниками.</p> <p>7. Участие в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров и т. д. (информацию предоставляет аттестуемый).</p> <p>8. Работа методических объединений по направлению деятельности (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>9. Методические, учебно-методические, справочные,</p>	<p>1. Обобщение опыта собственной методической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Программы методических мероприятий на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Ведение необходимой планирующей и учетно-отчетной документации (анализирует заместитель руководителя).</p> <p>4. Открытые методические мероприятия (два).</p> <p>5. Уровень самооценки на основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>6. Консультативная помощь, работа по обобщению опыта педагогическими работниками.</p> <p>7. Участие в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров и т. д. (информацию предоставляет аттестуемый).</p> <p>8. Работа методических объединений по направлению деятельности (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>9. Методические, учебно-методические, справочные, информационно-</p>

аналитические материалы методиста (анализ осуществляет заместитель руководителя). 10. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)	информационно-аналитические материалы (анализ осуществляет заместитель руководителя). 10. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)	аналитические материалы (анализ осуществляет заместитель руководителя). 10. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)
--	--	--

Для педагогов-психологов

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о самообразовании на бумажном носителе.</p> <p>2. Отзыв-характеристика руководителя психологической службы о ведении необходимой документации, использовании нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе).</p> <p>3. Открытое мероприятие (одно).</p> <p>4. Психологическая профилактика среди обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>5. Ведение необходимой документации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций и иной профессиональной документации), применение нормативных правовых актов в</p>	<p>1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации на бумажном носителе.</p> <p>2. Портфолио.</p> <p>3. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере психологической поддержки на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Ведение необходимой документации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций и иной профессиональной документации), применение нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>5. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ</p>	<p>1. Портфолио.</p> <p>2. Обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению на бумажном и электронном носителях).</p> <p>3. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере психологической поддержки направлению на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Ведение необходимой документации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций и иной профессиональной документации), применение нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>5. Организация труда с</p>

<p>профессиональной деятельности (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>7. Количественно-качественный анализ обращений со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.</p> <p>8. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Открытое мероприятие (одно).</p> <p>7. Психологическая профилактика среди обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>8. Количественно-качественный анализ обращений со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.</p> <p>9. Методическая деятельность педагога-психолога и ее востребованность педагогическим сообществом (осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения и предоставляется на бумажном носителе).</p> <p>10. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Открытое мероприятие (одно).</p> <p>7. Психологическая профилактика среди обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>8. Количественно-качественный анализ обращений со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.</p> <p>9. Методическая деятельность педагога-психолога и ее востребованность педагогическим сообществом (осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения и предоставляется на бумажном носителе).</p> <p>10. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>
---	---	---

Для учителей квалификационной категории «учитель-методист»

<p>1. Обобщение опыта собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Разработанный план-конспект (технологическая карта, сценарий и др.) урока на бумажном и электронном носителях (один).</p>
--

3. Разработанный план-конспект (технологическая карта, сценарий и др.) методического мероприятия для педагогов на бумажном и электронном носителях (один).
4. Открытый урок (один; анализ осуществляют члены аттестационной комиссии, самоанализ – аттестуемый).
5. Занятие по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия; одно; анализ осуществляют члены аттестационной комиссии, самоанализ – аттестуемый).
6. Методическое мероприятие с педагогами (одно, анализ осуществляют члены аттестационной комиссии, самоанализ – аттестуемый).
7. Работа по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработки, заместитель директора или руководитель методического формирования осуществляет анализ).
8. Ведение школьной документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (анализ осуществляет заместитель директора).
9. Диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики (осуществляет заместитель директора на основе контрольных работ, срезов, мониторинга и т. д.).
10. Работа с родителями (законными представителями обучающихся) (анализ осуществляет заместитель директора).
11. Методическая деятельность (предоставляет руководитель методического формирования).
12. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)

В случае аттестации педагогических работников на квалификационную категорию без учета стажа работы в должности (части третья–пятая, седьмая пункта 19, пункт 20, 20¹), при наличии стажа работы в должности по которой аттестуется, но педагогический работник перешел в другое учреждение образования, предлагаем следующую модель оценки педагогической деятельности в процессе аттестации:

Для учителей

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Разработанные планы-конспекты уроков на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>2. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (анализ осуществляет заместитель директора за период аттестации).</p> <p>3. Открытые уроки (один; анализируется членами аттестационной комиссии после посещения).</p>	<p>1. Разработанные планы-конспекты уроков на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>2. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (анализ осуществляет заместитель директора за период аттестации).</p> <p>3. Открытые уроки (два; анализируются членами аттестационной комиссии после посещения).</p>	<p>1. Разработанные планы-конспекты уроков на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>2. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (анализ осуществляет заместитель директора за период аттестации).</p> <p>3. Открытые уроки (два; анализируются членами аттестационной комиссии после посещения).</p>

<p>4. Занятия по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно; анализируется членами аттестационной комиссии после посещения).</p> <p>5. Работа по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета в процессе аттестации (аттестуемый демонстрирует наработки в период аттестации, анализирует заместитель директора или руководитель методического формирования).</p> <p>6. Работа учителя как классного руководителя, внеклассное мероприятие (одно) (если педагогический работник является классным руководителем).</p> <p>7. Уровень самооценки учителя на основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>8. Результаты и диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики в период аттестации (осуществляет заместитель директора на основе контрольных работ, срезов, мониторинга и т. д.).</p> <p>9. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся (предоставляет учитель, анализирует заместитель директора).</p> <p>10. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя)</p>	<p>4. Занятия по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно; анализируется членами аттестационной комиссии после посещения).</p> <p>5. Работа по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета в процессе аттестации (аттестуемый демонстрирует наработки в период аттестации, анализирует заместитель директора или руководитель методического формирования).</p> <p>6. Работа учителя как классного руководителя, внеклассное мероприятие (одно) (если педагогический работник является классным руководителем).</p> <p>7. Уровень самооценки учителя на основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>8. Результаты и диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики в период аттестации (осуществляет заместитель директора на основе контрольных работ, срезов, мониторинга и т. д.).</p> <p>9. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся (предоставляет учитель, анализирует заместитель директора).</p> <p>10. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя)</p>	<p>4. Занятия по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно; анализируется членами аттестационной комиссии после посещения).</p> <p>5. Работа по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета в процессе аттестации (аттестуемый демонстрирует наработки в период аттестации, анализирует заместитель директора или руководитель методического формирования).</p> <p>6. Работа учителя как классного руководителя, внеклассное мероприятие (одно) (если педагогический работник является классным руководителем).</p> <p>7. Уровень самооценки учителя на основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>8. Результаты и диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики в период аттестации (осуществляет заместитель директора на основе контрольных работ, срезов, мониторинга и т. д.).</p> <p>9. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся (предоставляет учитель, анализирует заместитель директора).</p> <p>10. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя)</p>
---	---	---

учреждения образования)	учреждения образования)	учреждения образования)
-------------------------	-------------------------	-------------------------

Для учителей-дефектологов (специалистов учреждений образования, реализующих программу специального образования)

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Разработанные планы-конспекты уроков (занятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>2. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>3. Открытые уроки, занятия (один; анализируется членами аттестационной комиссии после посещения).</p> <p>4. Работа по созданию и развитию адаптивно-образовательной среды кабинета учителя-дефектолога ПКПП, ЦКРОиР, интегрированного обучения и воспитания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРОиР, интегрированного обучения и воспитания, специального класса, группы в период аттестации (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель методического объединения).</p> <p>5. Материалы диагностической деятельности учителя-дефектолога, учителя, реализующего образовательную</p>	<p>1. Разработанные планы-конспекты уроков (занятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>2. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>3. Открытые уроки, занятия (два; анализируются членами аттестационной комиссии после посещения).</p> <p>4. Работа по созданию и развитию адаптивно-образовательной среды кабинета учителя-дефектолога ПКПП, ЦКРОиР, интегрированного обучения и воспитания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРОиР, интегрированного обучения и воспитания, специального класса, группы в период аттестации (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель методического объединения).</p> <p>5. Материалы диагностической деятельности учителя-дефектолога, учителя, реализующего образовательную</p>	<p>1. Разработанные планы-конспекты уроков (занятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>2. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>3. Открытые уроки, занятия (два; анализируются членами аттестационной комиссии после посещения).</p> <p>4. Работа по созданию и развитию адаптивно-образовательной среды кабинета учителя-дефектолога ПКПП, ЦКРОиР, интегрированного обучения и воспитания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРОиР, интегрированного обучения и воспитания, специального класса, группы в период аттестации (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель методического объединения).</p> <p>5. Материалы диагностической деятельности учителя-дефектолога, учителя, реализующего образовательную</p>

<p>программу специального образования в период аттестации (анализирует заместитель руководителя).</p> <p>6. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>7. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>программу специального образования в период аттестации (анализирует заместитель руководителя).</p> <p>6. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся в период аттестации (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>7. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>программу специального образования в период аттестации (анализирует заместитель руководителя).</p> <p>6. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся в период аттестации (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>7. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>
---	--	--

Для педагогов социальных

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отзыв-характеристика руководителя социально-педагогической и психологической службы о ведении необходимого делопроизводства, использовании нормативной правовой базы, организации труда в период аттестации (на бумажном носителе).</p> <p>2. Проведение открытого воспитательного мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>1. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере социального воспитания, социально-педагогической поддержки на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Ведение должностной документации в период аттестации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций и иной профессиональной документации), применение нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>3. Организация труда с применением современных информационных</p>	<p>1. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере социального воспитания, социально-педагогической поддержки на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Ведение должностной документации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций и иной профессиональной документации), применение нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>3. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ</p>

	<p>технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>4. Проведение открытого воспитательного мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>5. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>4. Проведение открытого воспитательного мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>5. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>
--	--	---

Для педагогов дополнительного образования

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Программа объединения по интересам, соответствующая требованиям, предъявляемым к программам объединений по интересам детей и молодежи, на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Проведение открытого занятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Отзыв-характеристика руководителя методического объединения учреждения образования о ведении необходимой планирующей и учетно-отчетной документации, использовании нормативной правовой базы, организации труда в период аттестации (на бумажном носителе).</p> <p>4. Методическая, проектная,</p>	<p>1. Программа объединения по интересам, соответствующая требованиям, предъявляемым к программам объединений по интересам детей и молодежи, на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Содержательный план занятия (один) в объединении по интересам детей и молодежи по профилю на бумажном и электронном носителях.</p> <p>3. Проведение открытого занятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>4. Ведение планирующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, и иной профессиональной документации), выполнения требований нормативных правовых актов в профессиональной</p>	<p>1. Содержательный план занятия (один) в объединении по интересам детей и молодежи по профилю на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Программа объединения по интересам, соответствующая требованиям, предъявляемым к программам объединений по интересам детей и молодежи, на бумажном и электронном носителях.</p> <p>3. Проведение открытого занятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>4. Ведение планирующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, и иной профессиональной документации), выполнение требований нормативных правовых актов в профессиональной</p>

<p>просветительская деятельность педагога, организация взаимодействия с родителями учащихся, педагогами учреждений основного образования, иных направлений профессиональной деятельности в период аттестации предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения).</p> <p>5. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>деятельности в период аттестации предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения).</p> <p>5. Организация труда с применением современных информационных технологий в период аттестации предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения)</p> <p>6. Методическая, проектная, просветительская деятельность педагога, организация взаимодействия с родителями учащихся, педагогами учреждений основного образования, иных направлений профессиональной деятельности в период аттестации предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения).</p> <p>7. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя</p>	<p>деятельности в период аттестации предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения).</p> <p>5. Организация труда с применением современных информационных технологий в период аттестации предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения).</p> <p>6. Методическая, проектная, просветительская деятельность педагога, организация взаимодействия с родителями учащихся, педагогами учреждений основного образования, иных направлений профессиональной деятельности в период аттестации предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения).</p> <p>7. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя</p>
---	--	---

	учреждения образования)	учреждения образования)
--	-------------------------	-------------------------

Для педагогов-организаторов

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Проведение открытого мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>2. Отзыв-характеристика заместителя руководителя учреждения образования о ведении планирующей и учетно-отчетной документации, использовании нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе).</p> <p>3. Документация педагога-организатора (предъявляется):</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работы педагога-организатора на год, план работы на четверть (полугодие); - аналитический отчет о работе за год; - документация ОО «БРПО»: план работы пионерской дружины (включая разделы по планированию заседаний совета дружины, работы школы актива и т. п.), решения заседаний совета дружины; краткий аналитический отчет о деятельности пионерской дружины за год; - документация ОО «БРСМ»: план работы первичной организации, протоколы собраний; краткий аналитический отчет о деятельности первичной организации за год; - документация других 	<p>1. Содержательный план мероприятия (один) по работе с детскими и молодежными объединениями (на бумажном и электронном носителях).</p> <p>2. Проведение открытого мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Содержательный анализ ведения планирующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, иной профессиональной документации), выполнения требований нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>4. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения)</p> <p>5. Документация педагога-организатора (предъявляется):</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работы педагога-организатора на год, план работы на четверть (полугодие); - аналитический отчет о работе за год; - документация ОО «БРПО»: план работы пионерской дружины 	<p>1. Содержательный план мероприятия (один) по работе с детскими и молодежными объединениями (на бумажном и электронном носителях).</p> <p>2. Проведение открытого мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Содержательный анализ ведения планирующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, иной профессиональной документации), выполнения требований нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>4. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>5. Методическая, проектная, просветительская деятельность педагога, организация взаимодействия с учащимися, родителями учащихся, педагогами, иных направлений профессиональной деятельности</p>

<p>общественных объединений ведется по аналогии с ведением документации ООО «БРСМ».</p> <p>4. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>(включая разделы по планированию заседаний совета дружины, работы школы актива и т. п.), решения заседаний совета дружины; краткий аналитический отчет о деятельности пионерской дружины за год;</p> <p>- документация ООО «БРСМ»: план работы первичной организации, протоколы собраний; краткий аналитический отчет о деятельности первичной организации за год;</p> <p>- документация других общественных объединений ведется по аналогии с ведением документации ООО «БРСМ».</p> <p>6. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>(осуществляется методическими службами, руководителем методического объединения или заместителем руководителя учреждения).</p> <p>6. Документация педагога-организатора (предъявляется):</p> <p>- план работы педагога-организатора на год, план работы на четверть (полугодие);</p> <p>- аналитический отчет о работе за год;</p> <p>- документация ООО «БРПО»: план работы пионерской дружины (включая разделы по планированию заседаний совета дружины, работы школы актива и т. п.), решения заседаний совета дружины; краткий аналитический отчет о деятельности пионерской дружины за год;</p> <p>- документация ООО «БРСМ»: план работы первичной организации, протоколы собраний; краткий аналитический отчет о деятельности первичной организации за год;</p> <p>- документация других общественных объединений ведется по аналогии с ведением документации ООО «БРСМ».</p> <p>7. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>
---	---	---

Для воспитателей

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отзыв-характеристика руководителя методического объединения или заместителя директора по воспитательной работе о ведении необходимого делопроизводства, использовании нормативной правовой базы, организации труда в период аттестации (на бумажном носителе).</p> <p>2. Проведение открытого занятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Организация труда с применением современных информационных технологий в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>4. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>1. Разработанный содержательный план воспитательного мероприятия (один) на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Проведение открытого занятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Ведение должностной документации (планов и отчетов, отчетных документов по проведению мероприятий и иной профессиональной документации), применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности в период аттестации.</p> <p>4. Организация труда с применением современных информационных технологий в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>5. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>1. Разработанный содержательный план воспитательного мероприятия (один) на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Проведение открытого занятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Ведение должностной документации, методической, проектной, просветительской деятельности, организации профессионального взаимодействия в педагогическом коллективе, иных направлений профессиональной деятельности в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>4. Организация труда с применением современных информационных технологий в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>5. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>

Для воспитателей дошкольного образования

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>2. Занятия (два), виды нерегламентированной деятельности (три; анализируются членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, видов нерегламентированной деятельности).</p> <p>4. Ведение необходимой документации в период аттестации.</p> <p>5. Информация о деятельности по созданию развивающей образовательной среды в период аттестации.</p> <p>6. Информация о работе с родителями (законными представителями) обучающихся в период аттестации.</p> <p>7. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования в период аттестации (анализ и оценку деятельности по пунктам 4–7 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>8. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или</p>	<p>1. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажных и электронных носителях (два).</p> <p>2. Занятия (два), виды нерегламентированной деятельности (три; анализируются членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, видов нерегламентированной деятельности).</p> <p>4. Ведение необходимой документации в период аттестации.</p> <p>5. Информация о деятельности по созданию развивающей образовательной среды в период аттестации.</p> <p>6. Информация о работе с родителями (законными представителями) обучающихся в период аттестации.</p> <p>7. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования в период аттестации (анализ и оценку деятельности по пунктам 4–7 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>8. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или</p>	<p>1. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>2. Занятия (два), виды нерегламентированной деятельности (три; анализируются членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, видов нерегламентированной деятельности).</p> <p>4. Ведение необходимой документации в период аттестации.</p> <p>5. Информация о деятельности по созданию развивающей образовательной среды в период аттестации.</p> <p>6. Информация о работе с родителями (законными представителями) обучающихся в период аттестации.</p> <p>7. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования в период аттестации (анализ и оценку деятельности по пунктам 4–7 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>8. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>

заместитель руководителя учреждения образования)	заместитель руководителя учреждения образования)	
--	--	--

Для воспитателей-методистов

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Программы методических мероприятий на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>2. Открытые методические мероприятия (два).</p> <p>3. Самоанализ деятельности (проведенных открытых мероприятий).</p> <p>4. Ведение необходимой документации в период аттестации.</p> <p>5. Консультативная помощь (перспективный план).</p> <p>6. Анализ в период аттестации освоения педагогическими работниками учреждения дошкольного образования эффективных средств, форм, методов, современных технологий воспитания и обучения детей раннего и дошкольного возраста (анализ и оценку деятельности осуществляет заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности).</p> <p>7. Методические, учебно-методические, справочные, информационно-аналитические материалы аттестуемого (анализ осуществляет методист Р(Г)УМК – член квалификационной</p>	<p>1. Программы методических мероприятий на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>2. Открытые методические мероприятия (два).</p> <p>3. Самоанализ деятельности (проведенных открытых мероприятий).</p> <p>4. Ведение необходимой документации в период аттестации.</p> <p>5. Консультативная помощь (перспективный план), работа по обобщению опыта педагогическими работниками в период аттестации.</p> <p>6. Анализ в период аттестации освоения педагогическими работниками учреждения дошкольного образования эффективных средств, форм, методов, современных технологий воспитания и обучения детей раннего и дошкольного возраста (анализ и оценку деятельности осуществляет заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности).</p> <p>7. Методические, учебно-методические, справочные, информационно-аналитические материалы аттестуемого (анализ</p>	<p>1. Программы методических мероприятий на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>2. Открытые методические мероприятия (два).</p> <p>3. Самоанализ деятельности (проведенных открытых мероприятий).</p> <p>4. Ведение необходимой документации в период аттестации.</p> <p>5. Консультативная помощь (перспективный план), работа по обобщению опыта педагогическими работниками в период аттестации.</p> <p>6. Анализ в период аттестации освоения педагогическими работниками учреждения дошкольного образования эффективных средств, форм, методов, современных технологий воспитания и обучения детей раннего и дошкольного возраста (анализ и оценку деятельности осуществляет заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности).</p> <p>7. Методические, учебно-методические, справочные, информационно-аналитические материалы аттестуемого (анализ осуществляет методист Р(Г)УМК – член квалификационной комиссии).</p>

комиссии). 8. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)	осуществляет методист Р(Г)УМК – член квалификационной комиссии). 8. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)	8. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)
--	--	--

Примечание: в состав аттестационной комиссии должен входить методист(ы) Р(Г)УМК.

Для музыкальных руководителей

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>2. Занятия (два), детские праздники, игры, развлечения (три; анализируются членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, детских праздников, игр, развлечений).</p> <p>4. Ведение необходимой документации в период аттестации.</p> <p>5. Информация о деятельности по созданию развивающей предметно-пространственной среды в период аттестации.</p> <p>6. Информация о взаимодействии с законными представителями обучающихся в период аттестации.</p> <p>7. Информация о взаимодействии с воспитателями дошкольного образования, другими педагогическими</p>	<p>1. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажных и электронных носителях (два).</p> <p>2. Занятия (два), детские праздники, игры, развлечения (три; анализируются членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, детских праздников, игр, развлечений).</p> <p>4. Ведение необходимой документации в период аттестации.</p> <p>5. Информация о деятельности по созданию развивающей предметно-пространственной среды в период аттестации.</p> <p>6. Информация о взаимодействии с законными представителями обучающихся в период аттестации.</p> <p>7. Информация о взаимодействии с воспитателями дошкольного образования, другими педагогическими</p>	<p>1. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>2. Занятия (два), детские праздники, игры, развлечения (три; анализируются членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, детских праздников, игр, развлечений).</p> <p>4. Ведение необходимой документации в период аттестации.</p> <p>5. Информация о деятельности по созданию развивающей предметно-пространственной среды в период аттестации.</p> <p>6. Информация о взаимодействии с законными представителями обучающихся в период аттестации.</p> <p>7. Информация о взаимодействии с воспитателями дошкольного образования, другими педагогическими работниками в процессе</p>

<p>работниками в процессе подготовки и проведения учебных занятий, других мероприятий с обучающимися в период аттестации.</p> <p>8. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования в период аттестации (анализ и оценку деятельности по пунктам 4–8 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>работниками в процессе подготовки и проведения учебных занятий, других мероприятий с обучающимися в период аттестации.</p> <p>8. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования в период аттестации (анализ и оценку деятельности по пунктам 4–8 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>подготовки и проведения учебных занятий, других мероприятий с обучающимися в период аттестации.</p> <p>8. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования в период аттестации (анализ и оценку деятельности по пунктам 4–8 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>
--	--	---

Для руководителей физического воспитания

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>2. Занятия (два), физкультурно-оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия (три; анализируются членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий).</p> <p>4. Ведение необходимой</p>	<p>1. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажных и электронных носителях (два).</p> <p>2. Занятия (два), физкультурно-оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия (три; анализируются членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий).</p> <p>4. Ведение необходимой</p>	<p>1. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>2. Занятия (два), физкультурно-оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия (три; анализируются членами аттестационной комиссии).</p> <p>3. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий).</p> <p>4. Ведение необходимой документации в период аттестации.</p>

<p>документации в период аттестации.</p> <p>5. Информация по созданию развивающей предметно-пространственной среды в период аттестации.</p> <p>6. Информация о взаимодействии с законными представителями обучающихся в период аттестации.</p> <p>7. Информация о взаимодействии с воспитателями дошкольного образования, другими педагогическими и медицинскими работниками в процессе подготовки и проведения учебных занятий, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий с обучающимися в период аттестации.</p> <p>8. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования в период аттестации (анализ и оценку деятельности по пунктам 4–8 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>документации в период аттестации.</p> <p>5. Информация по созданию развивающей предметно-пространственной среды в период аттестации.</p> <p>6. Информация о взаимодействии с законными представителями обучающихся в период аттестации.</p> <p>7. Информация о взаимодействии с воспитателями дошкольного образования, другими педагогическими и медицинскими работниками в процессе подготовки и проведения учебных занятий, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий с обучающимися в период аттестации.</p> <p>8. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования в период аттестации (анализ и оценку деятельности по пунктам 4–8 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>5. Информация по созданию развивающей предметно-пространственной среды в период аттестации.</p> <p>6. Информация о взаимодействии с законными представителями обучающихся в период аттестации.</p> <p>7. Информация о взаимодействии с воспитателями дошкольного образования, другими педагогическими и медицинскими работниками в процессе подготовки и проведения учебных занятий, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий с обучающимися в период аттестации.</p> <p>8. Анализ освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования в период аттестации (анализ и оценку деятельности по пунктам 4–8 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p> <p>9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>
---	---	--

Для методистов Р(Г)УМК

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Программы методических мероприятий на бумажном и электронном носителях, разработанные в период аттестации (два).</p> <p>2. Ведение необходимой планирующей и учетно-отчетной документации в период аттестации (анализирует заместитель руководителя).</p> <p>3. Открытые методические мероприятия (два).</p> <p>4. Уровень самооценки на основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>5. Консультативная помощь в период аттестации.</p> <p>6. Участие в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров и т. д. в период аттестации (информацию предоставляет аттестуемый).</p> <p>7. Работа методических формирований по направлению деятельности в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>8. Методические, учебно-методические, справочные, информационно-аналитические материалы методиста, подготовленные в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>9. Соблюдение Правил</p>	<p>1. Программы методических мероприятий на бумажном и электронном носителях, разработанные в период аттестации (два).</p> <p>2. Ведение необходимой планирующей и учетно-отчетной документации в период аттестации (анализирует заместитель руководителя).</p> <p>3. Открытые методические мероприятия (два).</p> <p>4. Уровень самооценки на основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>5. Консультативная помощь в период аттестации.</p> <p>6. Участие в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров и т. д. в период аттестации (информацию предоставляет аттестуемый).</p> <p>7. Работа методических объединений по направлению деятельности (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>8. Методические, учебно-методические, справочные, информационно-аналитические материалы, подготовленные в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию</p>	<p>1. Программы методических мероприятий на бумажном и электронном носителях, разработанные в период аттестации (два).</p> <p>2. Ведение необходимой планирующей и учетно-отчетной документации в период аттестации (анализирует заместитель руководителя).</p> <p>3. Открытые методические мероприятия (два).</p> <p>4. Уровень самооценки на основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>5. Консультативная помощь в период аттестации.</p> <p>6. Участие в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров и т. д. в период аттестации (информацию предоставляет аттестуемый).</p> <p>7. Работа методических объединений по направлению деятельности в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>8. Методические, учебно-методические, справочные, информационно-аналитические материалы, подготовленные в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>

педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)	предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)	
---	---	--

Для педагогов-психологов

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отзыв-характеристика руководителя психологической службы о ведении необходимой документации, использовании нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе).</p> <p>2. Открытое мероприятие (одно).</p> <p>3. Психологическая профилактика среди обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>4. Ведение необходимой документации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций и иной профессиональной документации), применение нормативных правовых актов в профессиональной деятельности в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>5. Организация труда с применением</p>	<p>1. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере психологической поддержки на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Открытое мероприятие (одно)</p> <p>3. Ведение необходимой документации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций и иной профессиональной документации), применение нормативных правовых актов в профессиональной деятельности в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>4. Организация труда с применением современных информационных технологий в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>5. Организация труда с применением</p>	<p>1. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере психологической поддержки направлению на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Ведение необходимой документации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций и иной профессиональной документации), применение нормативных правовых актов в профессиональной деятельности в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>3. Организация труда с применением современных информационных технологий в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>4. Открытое мероприятие (одно).</p> <p>5. Психологическая профилактика среди обучающихся, родителей (законных представителей)</p>

<p>современных информационных технологий в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Количественно-качественный анализ обращений со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся в период аттестации.</p> <p>7. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Психологическая профилактика среди обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>7. Количественно-качественный анализ обращений со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся в период аттестации.</p> <p>8. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>	<p>обучающихся в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>7. Количественно-качественный анализ обращений со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся в период аттестации.</p> <p>8. Методическая деятельность педагога-психолога и ее востребованность педагогическим сообществом в период аттестации (осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения и предоставляется на бумажном носителе).</p> <p>9. Соблюдение Правил педагогических работников (информацию предоставляет руководитель или заместитель руководителя учреждения образования)</p>
--	--	--

ЧАСТЬ 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ НА ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

I. Общие положения

Квалификационный экзамен при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории проводится в учреждениях образования, определенных пунктом 34 Инструкции. Для сдачи квалификационного экзамена распределение педагогических работников по учреждениям образования осуществляется в соответствии с приложением к Инструкции.

Целью проведения квалификационного экзамена является независимая экспертная оценка научно-теоретической и методической подготовки педагогических работников.

Основными задачами квалификационного экзамена являются:
стимулирование роста профессионального мастерства педагогических работников, развитие их творческой инициативы;
овладение передовым педагогическим опытом;
включение педагогических работников в исследовательскую деятельность;

определение уровня профессионального мастерства педагогического работника, который достигнут после получения предыдущей квалификационной категории;

определение соответствия научно-теоретической и методической подготовки педагогических работников требованиям, предъявляемым к специалистам высшей квалификационной категории.

Состав квалификационных комиссий

В соответствии с пунктом 37 Инструкции квалификационные комиссии для проведения квалификационных экзаменов при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории создаются по направлениям педагогической деятельности до 1 декабря и утверждаются решением руководителя учреждения образования сроком на один год. Данные комиссии действуют в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря текущего года).

Порядок предоставления документов на квалификационный экзамен

К сдаче квалификационного экзамена допускаются лица, которые имеют направление на сдачу квалификационного экзамена организаций системы образования, а в случаях, которые предусмотрены частью первой пункта 15 Инструкции, – отделов (управлений) образования местных исполнительных и распорядительных органов по месту прохождения аттестации (приложение 17 часть 1).

На основании поступивших направлений на сдачу квалификационного экзамена готовится график его проведения. График проведения квалификационных экзаменов утверждается приказом руководителя учреждения, доводится до сведения заинтересованных и размещается на официальном сайте учреждения образования (приложение 1).

Порядок проведения квалификационного экзамена

В соответствии с пунктом 38 Инструкции квалификационные экзамены проводятся по каждому направлению деятельности не менее одного раза в квартал при наличии направлений.

Квалификационный экзамен при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории проводится в течение 2 (двух) дней.

Прибытие на квалификационный экзамен осуществляется по персональному письму-приглашению, направленному на электронный адрес или учреждения образования, или отдела (управления) образования местного исполнительного и распорядительного органа (приложение 19 часть 1).

Перед началом квалификационного экзамена проводится электронная регистрация его участников.

Приказом руководителя учреждения (приложение 2) утверждается персональный состав педагогических работников, сдающих квалификационный экзамен.

На квалификационном экзамене педагогическому работнику выдаются экзаменационные листы со штампом учреждения образования, в которых он делает записи.

По результатам квалификационного экзамена экзаменуемому выдается выписка из протокола заседания квалификационной комиссии соответствующего образца (приложение 20 часть 1) за подписью руководителя учреждения. Выдача педагогическому работнику выписки из протокола заседания квалификационной комиссии о сдаче квалификационного экзамена фиксируется в ведомости (приложение 4).

По результатам квалификационного экзамена формируется пакет экзаменационных материалов, которые включают в себя: приказ

о проведении квалификационного экзамена (копия), приказ о результатах квалификационного экзамена (копия), экзаменационная ведомость (оригинал), отчет о выполненной учебной нагрузке комиссии по приему квалификационного экзамена (оригинал), ведомость на выдачу выписок из протокола заседания комиссии по приему квалификационного экзамена (оригинал). Срок хранения документов квалификационного экзамена составляет пять лет.

II. Процедура и содержание квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории

Квалификационный экзамен при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории состоит из двух частей: письменной (2 задания) и прием квалификационного экзамена.

1. Письменная часть

Первое задание письменной части квалификационного экзамена направлено на оценку уровня научно-теоретической и методической подготовки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к специалистам высшей категории.

Программа первого задания письменной части квалификационного экзамена включает следующие разделы:

нормативные правовые акты, регламентирующие педагогическую деятельность, организацию образовательного процесса по реализации конкретных образовательных программ;

современная теория и методика обучения и воспитания;

теория и содержание преподаваемого учебного предмета или реализуемого направления педагогической деятельности;

современные технологии, методы, приемы, средства обучения и воспитания, социально-педагогической поддержки и психологической помощи, коррекционной работы.

Программа первого задания письменной части квалификационного экзамена, список рекомендуемой литературы размещаются на официальном сайте академии и других учреждений образования, которым делегировано право проведения квалификационных экзаменов.

Для выполнения первого задания письменной части квалификационного экзамена на присвоение высшей квалификационной категории на основании программы разрабатываются задания, которые состоят из инвариантной и вариативной частей. В инвариантной части предлагаются задания на знание основных положений нормативных правовых актов, вопросов педагогики, психологии, обучения детей с ОПФР, воспитания обучающихся. Ответы заносятся в специальный бланк (приложение 5). Вариативная часть может содержать задачи, тесты,

вопросы и т. д. в зависимости от направления деятельности. Задания письменной работы являются закрытыми для общего доступа. На сайте учреждений образования могут размещаться примерные задания для письменной части по направлениям педагогической деятельности.

На выполнение первого задания письменной части отводится 2 (два) академических часа.

Оценка работы осуществляется в баллах и вносится в экзаменационную ведомость (приложение 3). Максимальный балл: инвариантная часть – 10, вариативная – 22.

В случае, если педагогический работник набрал менее 5 (пяти) баллов за инвариантную часть и (или) менее 11 баллов за вариативную часть, он не допускается к дальнейшей сдаче квалификационного экзамена. Баллы не округляются до большего значения. Например, экзаменуемый получил за инвариантный тест 4,8 балла, соответственно, он квалификационный экзамен не сдал. В экзаменационную ведомость вносится оценка «не сдал» (приложение 3).

Второе задание письменной части квалификационного экзамена

Экзаменуемый проектирует фрагмент педагогической деятельности по предложенной комиссией теме (разделу) с учетом предоставленного на квалификационный экзамен опыта собственной педагогической деятельности (приложения 9–11). Для разработки фрагмента педагогической деятельности задания предлагает квалификационная комиссия. Они подбираются после изучения и оценки квалификационной комиссией предоставленного опыта (приложение 12). Темы для моделирования предлагаются таким образом, чтобы педагог имел возможность глубоко отразить опыт педагогической деятельности в разработанном фрагменте педагогической деятельности, но он не должен дублировать занятия, приведенные в приложениях к опыту.

На выполнение второго задания письменной части отводится 2 (два) академических часа.

2. Прием квалификационного экзамена

Данная часть экзамена включает два этапа: оценка модели фрагмента педагогической деятельности и собственно защита опыта на основе разработанной модели.

Во время собеседования претендент на высшую квалификационную категорию устно защищает опыт собственной педагогической деятельности на основе разработанного во время второй письменной части квалификационного экзамена фрагмента педагогической деятельности.

Результаты второй письменной работы и собеседования вносятся в оценочный лист, который заполняет каждый член комиссии (приложение 6).

Описание опыта предоставляется в квалификационную комиссию в соответствии с установленными требованиями (приложения 9–11). В опыте педагогической деятельности не допускается заимствование более 30 % содержания из других источников. В случае заимствования содержания свыше указанного, педагогическому работнику выставляется оценка «не сдал». Оценка опыта и разработанного фрагмента педагогической деятельности осуществляется квалификационной комиссией в соответствии с критериями и показателями (приложение 12). Максимальный балл оценки опыта – 16. Максимальный балл оценки фрагмента педагогической деятельности – 16.

Для успешной сдачи всего квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории педагогическому работнику необходимо набрать не менее 48 (сорока восьми) баллов.

Результаты квалификационного экзамена фиксируются в экзаменационной ведомости оценками: «сдал(а)», «не сдал(а)» (приложение 3).

По окончании квалификационного экзамена в учреждении образования оформляется протокол заседания квалификационной комиссии, нумерация которого ведется с начала календарного года (приложение 7), на основании которого издается приказ «О результатах квалификационного экзамена» (приложение 8).

III. Образцы оформления документов

Приложение 1

Форма приказа об утверждении графика проведения квалификационных экзаменов в процессе аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист»

Об утверждении графика проведения квалификационных экзаменов в _____ квартале _____ г.

В соответствии с пунктами 34, 37–39 Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101 (с изменениями и дополнениями), приказом *должность руководителя учреждения образования* от _____ № _____ «Об утверждении состава квалификационных комиссий»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график проведения квалификационных экзаменов в государственном учреждении образования «*Название учреждения образования*» в _____ квартале _____ г. при прохождении педагогическими работниками аттестации на присвоение высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист» (приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на *должность* *Фамилия И.О.*

Должность руководителя
учреждения образования

подпись

И.О.Фамилия

Приложение
к приказу
от _____ № _____

ГРАФИК

проведения квалификационных экзаменов в государственном учреждении образования «*Название учреждения образования*» в _____ квартале _____ г. при прохождении педагогическими работниками аттестации на присвоение высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист»

№ п/п	Дата проведения экзамена	Количество групп	Направление педагогической деятельности	Начало экзамена
1.				
2.				
3.				
и т. д.				

Примечание: в примерный график могут быть внесены изменения и дополнения в зависимости от количества поступивших направлений на сдачу квалификационного экзамена.

Приказ «О проведении квалификационного экзамена»

О проведении
квалификационного экзамена

В соответствии с пунктами 34, 37, 39 Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101 (с изменениями и дополнениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Комиссии, утвержденной приказом ректора от *дата* № _____ «Об утверждении состава квалификационных комиссий», провести *дата* квалификационный экзамен при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории по должности «*Название должности*» (группа № _____).

2. *Название структурного подразделения (Фамилия И.О. руководителя)* обеспечить организационное сопровождение квалификационного экзамена.

3. На основании зарегистрированных направлений учреждений образования, структурных подразделений областных (Минского городского) исполнительных комитетов, городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования, допустить к сдаче квалификационного экзамена следующих педагогических работников:

Ф.И.О.

Ф.И.О...и т. д.

4. Планово-экономическому управлению (*Фамилия И.О.*) произвести необходимые финансовые расчеты.

5. Управлению бухгалтерского учета и финансов (*Фамилия И.О.*) осуществить оплату членам квалификационной комиссии в соответствии с действующими нормами.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на *должность*
Фамилия И.О.

Руководитель
учреждения образования

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель номер телефона

**Экзаменационная ведомость
квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение
высшей квалификационной категории по должности «*Название должности*»
(номер группы, дата проведения)**

Фамилия, имя, отчество	Дата			Дата						Общая сумма баллов	Результат экзамена (сдал/не сдал)	Голосовали	
	Инвариантный тест	Письменная часть	Сумма баллов	Согласованность с проблемой	Сущность опыта	Результативность, эффективность	Методический уровень описания	Защита опыта	Сумма баллов			За	Против
Ф.И.О.													
Ф.И.О.													
Ф.И.О.													
Ф.И.О.													
Ф.И.О.													
Ф.И.О.													
Ф.И.О.													

Сдало _____ чел.
 Не сдало _____ чел.
 Не явилось _____ чел.

Председатель комиссии _____ *подпись* И.О.Фамилия
 Члены комиссии: _____ *подпись* И.О.Фамилия
 _____ *подпись* И.О.Фамилия
 _____ *подпись* И.О.Фамилия
 _____ *подпись* И.О.Фамилия

**Ведомость на выдачу выписки из протокола заседания комиссии
по приему квалификационного экзамена при прохождении
аттестации на присвоение высшей квалификационной категории,
квалификационной категории «учитель-методист»**

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу выписки из протокола заседания комиссии по приему
квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение
высшей квалификационной категории, квалификационной категории
«учитель-методист»
по должности «*Название должности*»
от _____ № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ исходящего документа	Подпись в получении*
	Ф.И.О.		
	Ф.И.О.		
	И т. д.		

Руководитель
структурного подразделения _ *подпись* И.О.Фамилия

Секретарь комиссии *подпись* И.О.Фамилия

(дата)

*Настоящей подписью даю согласие на размещение и обработку моих персональных данных до утраты необходимости в их использовании

**Бланк ответов теста на оценку
общепрофессиональной педагогической компетентности**

Логин	Пароль	Фамилия	Имя	Отчество	Оценка за инвариантный тест	Подпись экзаменуемого	Подпись секретаря

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

**представленного на квалификационном экзамене педагогического опыта при прохождении аттестации
на присвоение высшей квалификационной категории
по должности «*Название должности*» (номер группы, дата проведения)**

	Количество баллов				
	Согласованность целей, задач, результата с проблемой	Сущность опыта	Результативность, эффективность	Методический уровень описания	Защита опыта на основе разработанной модели
Максимальный балл	4	4	4	4	16
Ф.И.О.					
Ф.И.О.					
Ф.И.О.					
Ф.И.О.					
...					

_____ И.О.Фамилия
Подпись члена комиссии

Протокол заседания квалификационной комиссии

ПРОТОКОЛ

00.00.20____ № _____

г. Минск

заседания квалификационной
комиссии по приему квалификационного
экзамена при прохождении аттестации
на присвоение высшей квалификационной
категории по должности «*Название должности*»

Председатель – *И.О.Фамилия, ученая степень, звание*

Секретарь – *И.О.Фамилия, ученая степень, звание*

Присутствовали члены комиссии: *И.О.Фамилия, И.О.Фамилия,
И.О.Фамилия, И.О.Фамилия, И.О.Фамилия и т. д.*

Повестка дня:

О результатах квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории.

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О, председателя комиссии. – О результатах квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории.

РЕШИЛИ:

квалификационный экзамен сдали:

Фамилия, имя, отчество;

Фамилия, имя, отчество;

И т.д.

квалификационный экзамен не сдали:

Фамилия, имя, отчество;

Фамилия, имя, отчество;

И т.д.

Председатель комиссии *подпись* И.О.Фамилия

Секретарь комиссии *подпись* И.О.Фамилия

Приказ «О результатах квалификационного экзамена»

О результатах
квалификационного экзамена

В соответствии с пунктом 28 Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08. 2012 № 101 (с изменениями и дополнениями), и на основании протокола от *дата*, *номер* заседания квалификационной комиссии по приему квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории по должности «*Название должности*»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику (декану и др.) *название структурного подразделения (Фамилия И.О.)* и секретарю квалификационной комиссии (*Фамилия И.О.*) подготовить и выдать выписки из протокола заседания квалификационной комиссии следующим педагогическим работникам:

Фамилия, имя, отчество;

Фамилия, имя, отчество;

И т.д.

Руководитель
учреждения образования

подпись

И.О.Фамилия

IV. Опыт педагогической деятельности, предоставляемый на квалификационный экзамен. Критерии и показатели оценки

Приложение 9

Требования к оформлению опыта педагогической деятельности

Экзаменуемый для оценки предоставляет описание опыта педагогической деятельности или авторской методики в объеме 10–12 страниц (без приложения). Количество страниц приложений – до 10. Материалы предоставляются в бумажном варианте и на электронном носителе. Требования к оформлению текста: шрифт – Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5; параметры страниц: левое поле – 3, правое поле – 1, верхнее и нижнее поля – 2; текст печатается без сокращений, кроме общепринятых аббревиатур; ссылки на литературу оформляются в квадратных скобках в конце предложения. Например, [7, с. 21].

Требования к оформлению таблицы: шрифт – Times New Roman, размер 13, междустрочный интервал – точно, 14 пт.

Оформление литературы – согласно приказу Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 25 июня 2014 г. № 159 (в редакции приказа Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 08.09.2016 № 206).

Страницы нумеруются внизу справа, первый лист не нумеруется. Первый лист – титульный. Основной текст начинается со второй страницы. В тексте могут выделяться разделы.

Образец оформления титульного листа

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 г. N»

ОПИСАНИЕ ОПЫТА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕТОДА МОДЕЛИРОВАНИЯ НА УРОКАХ
МАТЕМАТИКИ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ
УМЕНИЙ РЕШАТЬ ТЕКСТОВЫЕ ЗАДАЧИ»

Иванов Иван Иванович,
учитель начальных классов
8 029 377 23 35
e-mail: iwanov@yandex.ru

Примерная структура описания педагогического опыта

Информационный блок

Тема опыта

Средства, приемы, методы и т. п. в образовательной деятельности.

Актуальность опыта

Противоречия, затруднения, проблемы, встречающиеся при реализации избранного направления в массовой образовательной практике.

Цели опыта

Развитие способностей, качеств, формирование знаний, умений, навыков обучающихся определенными педагогическими средствами; формирование основных групп компетенций.

Задачи опыта

Отражение последовательности действий по достижении цели.

Длительность работы над опытом

Продолжительность работы.

Описание технологии опыта

Ведущая идея опыта

Выделение наиболее главного, существенного в деятельности автора, акцент на выделенный конкретный аспект деятельности.

Описание сути опыта

Отражение в общем виде методических и педагогических аспектов опыта: что защищается и как применяется. Представление научной основы опыта.

К какому компоненту педагогической системы относятся данные исследования (определение целей содержания; подходы к построению, отбору, структурированию содержания; организация познавательной деятельности обучающихся; определение эффективных методов обучения, воспитания, развития, поиск средств обучения, воспитания, развития, коррекционной работы и др.).

Отражение педагогического опыта в системе: какие компоненты его составляют, какие взаимосвязи между ними существуют.

Отражение последовательности действий при применении основных приемов, форм, средств в контексте общей логики опыта, алгоритм деятельности обучающихся, поэтапные действия педагогического работника.

Конкретизация представленного материала через примеры каждого компонента системы опыта, фрагменты занятий, пособий и др.

Основные этапы формирования данного опыта, их преемственность.

Результативность опыта

Определение критериев и показателей оценки успешности данного опыта, представление результатов.

Доказательность результативности посредством конкретных примеров со ссылкой на материалы приложения.

Определение условий, позитивно и негативно влияющих на результативность данного опыта.

Заключение

Конкретные выводы и предложения, вытекающие из опыта.

Перспектива совершенствования данного опыта и своей профессиональной практики.

Рекомендации по использованию педагогического опыта в деятельности других педагогов, возможности его применения в массовой практике.

Собственные статьи, выступления с данным опытом в педагогических аудиториях.

Список использованных источников.

Приложения (при необходимости)

Приложение 1. Технологические карты, планы-конспекты (фрагменты) занятий, мероприятий и др.

Приложение 2. Список публикаций автора по теме опыта.

Приложение 3. Примеры дидактических материалов, анкет, опросников.

Приложение 4.

И т. д.

Критерии и показатели оценки предоставленного опыта педагогической деятельности (авторской методики), разработанного фрагмента педагогической деятельности, выполнения инвариантного и вариативного теста

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы
1	Согласованность целей, задач, прогнозируемого результата с заявленной проблемой	В представленном опыте нет четкого выделения педагогической проблемы, либо целей и задач деятельности, либо результата	1
		Прописанные в представленном опыте педагогическая проблема, цели, задачи, результат деятельности не согласуются между собой	2
		Цель деятельности, представленной в опыте, определена на основании заявленной проблемы; задачи направлены на реализацию цели; результат деятельности не отражает степень достижения цели	3
		Цель деятельности, представленной в опыте, направлена на решение актуальной проблемы собственной педагогической практики, поставлена конкретно и диагностично; задачи направлены на реализацию цели; результат деятельности отражает степень достижения цели	4
2	Сущность опыта	В опыте представлено описание отдельных приемов, методов, форм, средств обучения и воспитания, подходов к отбору содержания	1
		В опыте представлен набор известных приемов (методов, форм, средств, технологий обучения и воспитания, подходов к отбору содержания), применяемых педагогом и направленных на достижение запланированных результатов	2
		Создан педагогический продукт (методы, формы, средства, приемы, технологии обучения и воспитания, подходы к отбору содержания), обеспечивающий достижение запланированных результатов на основе авторской идеи. Описана деятельность автора по его применению	3
		Создан авторский продукт (система методов, форм, средств, приемов, технологий обучения и воспитания, подходов к отбору содержания), обеспечивающий достижение запланированных результатов. Опыт представлен технологично (четкий алгоритм действий)	4

3	Результативность опыта	Выделены отдельные показатели результативности. Результативность опыта не доказана	1
		Выделены отдельные показатели результативности. Представленные доказательства результативности деятельности неубедительны	2
		Выделены отдельные показатели результативности. Доказана результативность деятельности на конкретных примерах. Нечетко определены условия, способствующие и ограничивающие применение образовательного продукта и перспективы развития опыта	3
		Выделены в полном объеме конкретные, взаимосвязанные показатели результативности. Доказана результативность деятельности на конкретных примерах. Определены условия, способствующие и ограничивающие применение образовательного продукта и перспективы развития опыта	4
4	Методический уровень описания опыта	Нет методически обобщенного содержания опыта, но ценность представляет описание отдельных приемов (методов, форм, средств, технологий обучения и воспитания, подходов к отбору содержания)	1
		Опыт представляет определенную ценность для педагогических работников, но его описание требует значительной доработки (систематизации материала)	2
		Опыт описан в обобщенном виде, пригоден для распространения в педагогической среде, но требует дополнительного редактирования	3
		Опыт описан в обобщенном виде (четко выделяется транслируемое ядро), в форме, пригодной для распространения в педагогической среде. Автор приводит рекомендации по использованию опыта другими педагогами	4
5	Защита опыта на основе разработанного на экзамене фрагмента педагогической деятельности	Фрагмент педагогической деятельности не доказывает владение автором содержанием представленного опыта. Нарушена структурная целостность фрагмента педагогической деятельности. Цели и задачи занятия поставлены в общем виде. Отобранное содержание не позволяет достичь цели занятия. Деятельность обучающихся на занятии практически не планируется	0–3

		Фрагмент педагогической деятельности не в полной мере доказывает владение автором содержанием представленного опыта. Фрагмент педагогической деятельности не представляет собой законченный целостный продукт. Цели и задачи занятия поставлены в общем виде. Отобранное содержание частично соответствует поставленным целям и задачам. Планируется фрагментарная деятельность обучающихся	4–7
		Фрагмент педагогической деятельности убедительно доказывает владение автором содержанием представленного опыта в различных педагогических ситуациях. Фрагмент педагогической деятельности не представляет собой законченный целостный продукт. Цели и задачи занятия требуют незначительной корректировки. Отобранное содержание в полной мере позволяет достичь цели занятия. Планируется деятельность обучающихся	8–11
		Фрагмент педагогической деятельности убедительно доказывает свободное владение автором содержанием представленного опыта в различных педагогических ситуациях. Фрагмент педагогической деятельности представляет собой законченный целостный продукт. Цели занятия поставлены конкретно и направлены на достижение результата. Содержание в полной мере соответствует поставленным целям и задачам. Планируется системная деятельность обучающихся	12–16
6	Инвариантный тест	Необходимо набрать не менее 5 (пяти) баллов	Максимальный балл 10
7	Вариативный тест	Необходимо набрать не менее 11 (одиннадцати) баллов	Максимальный балл 22

ЧАСТЬ 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ НА ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ «УЧИТЕЛЬ-МЕТОДИСТ»

I. Общие положения

Квалификационный экзамен при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист» проводится в соответствии с частью 2 пункта 34 Инструкции в государственном учреждении образования «Академия образования» (далее – Академия образования).

В соответствии с пунктом 38 Инструкции квалификационные экзамены проводятся не реже одного раза в квартал при наличии направлений.

Целью проведения квалификационного экзамена является независимая экспертная оценка научно-теоретического и методического уровня подготовки претендентов на квалификационную категорию «учитель-методист».

Обязательными условиями допуска педагогического работника к аттестации в процессе присвоения квалификационной категории «учитель-методист» являются (пункт 18 Инструкции):

соответствие полученного образования квалификационным требованиям, которые определены постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.07.2020 № 69 «Выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих “Должности служащих, занятых в образовании”»;

наличие стажа работы в соответствии с требованиями пункта 19 Инструкции. Стаж работы в должности «Учитель» должен составлять не менее трех лет после присвоения высшей квалификационной категории;

наличие авторской методики преподавания учебного предмета либо личного опыта, который обобщен и используется другими учителями учреждений общего среднего образования;

публикации в научно-методических и других изданиях об опыте применения современных образовательных, воспитательных и информационных технологий, использования эффективных форм, методов и средств обучения.

Состав квалификационных комиссий

В соответствии с пунктом 37 Инструкции квалификационная комиссия для проведения квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист» создается до 1 декабря сроком на один год и утверждается приказом руководителя Академии образования. Данная комиссия действует в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря текущего года).

Порядок предоставления документов на квалификационный экзамен

В соответствии с пунктами 15, 39 Инструкции к сдаче квалификационного экзамена допускаются лица, которые имеют направление отдела (управления) образования местного исполнительного и распорядительного органа по месту прохождения аттестации (приложение 1).

На основании поступивших от отделов (управлений) образования местных исполнительных и распорядительных органов направлений на сдачу квалификационного экзамена готовится график их проведения. График проведения квалификационных экзаменов утверждается приказом руководителя Академии образования, доводится до сведения заинтересованных и размещается на официальном сайте академии в разделе «Методическое обеспечение аттестации».

Порядок проведения квалификационного экзамена

Квалификационный экзамен при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист» проводится в течение одного дня.

Прибытие на квалификационный экзамен в Академию образования осуществляется по персональному письму-приглашению, направленному в отделы (управления) образования местных исполнительных и распорядительных органов на указанный электронный адрес (приложение 2).

Приказом руководителя Академии образования (приложение 1 часть 2) утверждается количественный и персональный состав педагогических работников, сдающих квалификационный экзамен.

Перед началом квалификационного экзамена проводится электронная регистрация его участников.

На квалификационном экзамене педагогическому работнику выдаются экзаменационные листы со штампом Академии образования, в которых он делает записи.

Результаты квалификационного экзамена фиксируются в экзаменационной ведомости оценками: «сдал(а)», «не сдал(а)».

По результатам квалификационного экзамена экзаменуемому выдается выписка из протокола заседания квалификационной комиссии соответствующего образца («сдал(а)», «не сдал(а)») (приложение 3) за подписью руководителя Академии образования. Выдача педагогическому работнику выписки из протокола заседания квалификационной комиссии о результатах квалификационного экзамена фиксируется в ведомости (приложение 4, часть 2).

II. Процедура и содержание квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист»

Первое письменное задание

Первое письменное задание включает подготовку экзаменуемым резюме до 3 страниц и описания опыта собственной педагогической деятельности (авторской методики) в объеме 10–12 страниц (без приложения). Количество страниц приложений – до 10. Материалы предоставляются в бумажном варианте во время регистрации на квалификационный экзамен. В опыте педагогической деятельности не допускается заимствование более 30 % содержания из других источников. В случае заимствования содержания свыше указанного, педагогическому работнику выставляется оценка «не сдал».

Требования к оформлению резюме на квалификационный экзамен указаны в приложении 7, к структуре и содержанию опыта педагогической деятельности (авторской методики) – в приложениях 4, 5, 6.

Оценка первого письменного задания осуществляется в соответствии с установленными критериями и показателями (приложение 8).

Результаты оценки вносятся каждым членом квалификационной комиссии в оценочные листы.

Второе письменное задание

Второе письменное задание квалификационного экзамена (инвариантный тест, моделирование мастер-класса) направлено на оценку уровня научно-теоретической и методической подготовки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к специалистам квалификационной категории «учитель-методист».

Программа второго письменного задания (инвариантный тест) квалификационного экзамена включает следующие разделы:

- нормативные правовые акты, регламентирующие педагогическую деятельность, организацию образовательного процесса;
- современная теория и методика обучения и воспитания;

современные технологии, методы, приемы, средства обучения и воспитания, социально-педагогической поддержки и психологической помощи, коррекционной работы.

Программа второго письменного задания (инвариантный тест) квалификационного экзамена, список рекомендуемой литературы разрабатываются в Академии образования и размещаются в разделе «Методическое обеспечение аттестации».

Для выполнения второго письменного задания (инвариантный тест) квалификационного экзамена на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист» на основе программы разрабатываются инвариантные задания на знание нормативных правовых актов, регламентирующих педагогическую деятельность, организацию образовательного процесса; современной теории и методики обучения и воспитания; современных технологий, методов, приемов, средств обучения и воспитания, социально-педагогической поддержки и психологической помощи, коррекционной работы. Второе письменное задание выполняется на компьютере. Время на выполнение – 20 минут.

Результаты второго письменного задания вносятся в бланк ответов. Максимальный балл за инвариантный тест – 10.

В случае, если педагогический работник набрал менее 70 % от общего количества баллов (7 баллов) за вторую письменную часть (инвариантный тест), он не допускается к дальнейшей сдаче квалификационного экзамена. В экзаменационную ведомость вносится оценка «не сдал». Педагогический работник получает выписку из заседания квалификационной комиссии о том, что он не сдал квалификационный экзамен.

Для выполнения второй части второго письменного задания претенденту на квалификационную категорию «учитель-методист» предлагается разработать модель мастер-класса для работы в системе дополнительного образования взрослых с указанным в билете контингентом слушателей. В данной модели должны найти отражение основные положения педагогического опыта (авторской методики) претендента на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист».

На выполнение второго письменного задания квалификационного экзамена отводится 2 (два) академических часа.

Оценка второго письменного задания (модель мастер-класса) осуществляется в соответствии с установленными критериями и показателями (приложение 8). Результаты вносятся в оценочный лист каждым членом квалификационной комиссии.

Прием квалификационного экзамена. Во время приема квалификационного экзамена претендент на квалификационную

катеґорию «учитель-методист» устно защищает опыт собственной педагогической деятельности (авторскую методику) на основе разработанной во время письменной части квалификационного экзамена модели мастер-класса.

Для успешной сдачи квалификационного экзамена на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист» экзаменуемому необходимо набрать не менее 37,5 (тридцати семи и пяти десятых) балла.

Результаты квалификационного экзамена фиксируются в экзаменационной ведомости оценками: «сдал(а)», «не сдал(а)».

III. Образцы оформления документов

Приложение 1

Направление на сдачу квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист»

Штамп
отдела (управления) образования
местного исполнительного
и распорядительного органа
или бланк, исходящий номер

НАПРАВЛЕНИЕ

на сдачу квалификационного экзамена
при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение)
(выбрать нужное) квалификационной категории «учитель-методист»

Отдел (управление) образования N-ского райисполкома направляет *Иванова Ивана Ивановича, учителя трудового обучения государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. N»* на сдачу квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение (подтверждение) (выбрать нужное) квалификационной категории «учитель-методист».

Образование: высшее, Гродненский государственный университет, 1991 год.

Специальность: белорусский язык и литература.

Квалификация: филолог, преподаватель белорусского языка и литературы.

23.12.2008, приказ № 487-к, присвоена высшая квалификационная категория по должности «Учитель».

Дата и итоги прохождения предыдущей аттестации (дата, № приказа, информация о присвоении высшей квалификационной категории).

Начальник (отдела)
управления образования
М.П.

подпись _____ И.О.Фамилия

Электронный адрес отдела (управления) образования;
контактный телефон председателя аттестационной комиссии.

Письмо-приглашение на экзамен

Структурные подразделения
городских, районных исполнительных
комитетов, осуществляющие
государственно-властные полномочия
в сфере образования

О направлении
на квалификационный экзамен

Государственное учреждение образования «Академия образования» (далее – Академия образования) сообщает, что в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов, утвержденным приказом ректора от *дата №___*, педагогическим работникам учреждений образования необходимо прибыть в Академию образования для сдачи квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист» (приложение).

При себе необходимо иметь паспорт, описание опыта педагогической деятельности и резюме на бумажном носителе.

Электронная версия резюме и описания опыта педагогической деятельности предоставляются в академию до 10.00 (*указана дата не позднее 7 (семи) дней до начала квалификационного экзамена*) на электронный адрес: atestacia@akademy.by.

Просим подтвердить участие в квалификационном экзамене не менее чем за 7 дней до установленной даты его проведения по телефону: 8 (017) 379 78 69.

По предварительному согласованию предоставляется возможность проживания в общежитии Академии образования (на платной основе).

Квалификационный экзамен будет проходить по адресу: г. Минск, ул. Некрасова, д. 20, Академия образования.

Возмещение расходов по проживанию, питанию, проезду к месту проведения мероприятия и обратно осуществляется в порядке и размерах, установленных законодательством для работников, направляемых в служебные командировки.

Руководитель

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель, номер телефона

Выписка из протокола заседания квалификационной комиссии

Бланк государственного учреждения образования
«Академия образования»

Структурные подразделения
городских, районных исполнительных
комитетов, осуществляющие
государственно-властные полномочия
в сфере образования

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА от _____ № _____
заседания комиссии по приему квалификационного экзамена
при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение)
квалификационной категории «учитель-методист»

Председатель комиссии:

Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание;

члены комиссии:

Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание;

Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание;

Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание;

Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание;

Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание (секретарь).

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., председателя комиссии. – О результатах
квалификационного экзамена.

РЕШИЛИ:

Ф.И.О. _____ (*сдал(а), не сдал(а)*)
квалификационный экзамен при прохождении аттестации на присвоение
(подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист».

Руководитель
М.П.

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель номер телефона

IV. Опыт педагогической деятельности, резюме. Критерии и показатели оценки

Приложение 4

Требования к оформлению опыта педагогической деятельности (авторской методики)

Экзаменуемый предоставляет описание опыта педагогической деятельности или авторской методики в объеме 10–12 страниц (без приложения). Количество страниц приложений – до 10. Материалы предоставляются на бумажном и электронном носителях. Требования к оформлению текста: шрифт – Times New Roman, размер 14, междустрочный интервал – 1,5; параметры страниц: левое поле – 3, правое поле – 1, верхнее и нижнее поля – 2; текст печатается без сокращений, кроме общепринятых аббревиатур; ссылки на литературу оформляются в квадратных скобках в конце предложения. Например, [7, с. 21].

Требования к оформлению таблицы: шрифт – Times New Roman, размер 13, междустрочный интервал – точно, 14 пт.

Оформление литературы – согласно приказу Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 25 июня 2014 г. № 159 (в редакции приказа Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 08.09.2016 № 206).

Страницы нумеруются внизу справа, первый лист не нумеруется. Первый лист – титульный. Основной текст начинается со второй страницы. В тексте могут выделяться разделы.

Образец оформления титульного листа

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 г. N»

ОПИСАНИЕ ОПЫТА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(АВТОРСКОЙ МЕТОДИКИ)

«ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕРАКТИВНОЙ ДОСКИ

НА УРОКАХ РУССКОГО ЯЗЫКА»

Иванов Иван Иванович,

учитель русского языка

8 029 377 23 35

e-mail: iwanov@yandex.ru

**Примерная структура описания педагогического опыта
(авторской методики)**

Информационный блок

Тема опыта (авторской методики)

Средства, приемы, методы и т. п. в образовательной деятельности.

Актуальность опыта (авторской методики)

Противоречия, затруднения, проблемы, встречающиеся при реализации избранного направления в массовой образовательной практике.

Цели опыта (авторской методики)

Развитие способностей, качеств, формирование знаний, умений, навыков обучающихся определенными педагогическими средствами; формирование основных групп компетенций.

Задачи опыта (авторской методики)

Отражение последовательности действий по достижении цели.

Длительность работы над опытом (авторской методикой)

Продолжительность работы: с момента обнаружения противоречия между желаемым состоянием и действительным до момента выявления результативности опыта.

Описание технологии опыта (авторской методики)

Ведущая идея опыта (авторской методики)

Выделение наиболее главного, существенного в деятельности автора, акцент на выделенный конкретный аспект деятельности.

Описание сути опыта (авторской методики)

Отражение в общем виде методических и педагогических аспектов опыта (авторской методики): что защищается и как применяется. Желательно представить научную основу опыта (авторской методики), но описывать только те положения, методы и приемы, которые используются в данной работе.

К какому компоненту педагогической системы относятся данные исследования (определение целей содержания; подходы к построению, отбору, структурированию содержания; организация познавательной деятельности обучающихся; определение эффективных методов обучения, воспитания, развития, поиск средств обучения, воспитания, развития, коррекционной работы и др.).

Отражение педагогического опыта (авторской методики) в системе: какие компоненты его составляют, какие взаимосвязи между ними существуют.

Отражение последовательности действий при применении основных приемов, форм, средств в контексте общей логики опыта, алгоритм деятельности обучающихся, поэтапные действия педагогического работника.

Конкретизация материала через примеры каждого компонента системы опыта (авторской методики), фрагменты занятий, пособий и др.

Основные этапы формирования данного опыта (авторской методики), их преемственность.

Результативность опыта (авторской методики)

Определение критериев для диагностирования успешности данного опыта (авторской методики), представление методики описания и подсчета результатов.

Доказательность результативности посредством конкретных примеров со ссылкой на материалы приложения.

Определение условий, позитивно и негативно влияющих на результативность данного опыта (авторской методики).

Заключение

Конкретные выводы и предложения, вытекающие из опыта (авторской методики).

Перспектива дальнейшего совершенствования данного опыта (авторской методики) и своей профессиональной практики.

Рекомендации по использованию педагогического опыта (авторской методики) в деятельности других педагогов, возможности его применения в массовой практике.

Собственные статьи, выступления с данным опытом (авторской методикой) в педагогических аудиториях.

Список использованных источников.

Приложения (при необходимости)

Приложение 1. Технологические карты, планы-конспекты занятий, мероприятий и др.

Приложение 2. Список публикаций автора по теме опыта (авторской методики).

Приложение 3. Примеры дидактических материалов, анкет, опросников.

Приложение 4.

И т. д.

Форма составления резюме

1. Фото (портретная фотосъемка).

2. Ф.И.О., место работы, должность, преподаваемый предмет, педагогический стаж, контактные телефоны, e-mail.

3. Опыт работы (по выбору экзаменуемого):

Период работы	Место работы, должность	Профессиональный опыт и приобретенные навыки

4. Последипломное профессиональное обучение, полученные сертификаты, удостоверения (по выбору аттестуемого).

5. Тема педагогического опыта (авторской методики).

6. Кем и когда был обобщен опыт (автором, заместителем директора учреждения образования, методистом Р(Г)УМК, ИРО, Академия образования) и в каком виде (отдельное описание опыта, описание опыта наряду с опытом других учителей данного предмета, описание данного опыта наряду с опытом учителей других предметов и др.).

7. Список публикаций (по выбору аттестуемого) в научно-методических и других изданиях (в т. ч. и электронных) об опыте применения современных образовательных, воспитательных и информационных технологий, использования эффективных форм, методов и средств обучения и др. (допускаются сокращения, обобщения нескольких публикаций единым названием). На экзамен представляются оригиналы изданий или ксерокопии статей (если статьи в книгах, сборниках, журналах, необходима ксерокопия содержания). Публикации указываются за последние три года.

Название публикации	Название издательства, газеты, журнала, учреждения образования	Год публикации

8. Опыт руководства методическим формированием, сопровождения профессионального роста педагогов (за последние пять лет). Подтверждается ксерокопиями приказов.

9. Опыт проведения занятий с педагогами по актуальным проблемам образовательной практики, распространения эффективных технологий, методик, приемов, средств обучения (учреждение образования – район –

область – республика). Опыт работы подтверждается программами мероприятий, ксерокопиями расписаний курсов повышения квалификации (за последние три года).

Учреждение образования	Форма и тема выступления	Дата проведения

10. Участие в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников «Учитель года Республики Беларусь», «Компьютер. Образование. Интернет» (год, уровень конкурса, результат).

Критерии и показатели оценки предоставленного педагогического опыта (авторской методики), резюме, разработанной модели мастер-класса, выполнения инвариантного теста на квалификационном экзамене при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист»

№ п/п	Критерии (оцениваемый аспект)	Показатели	Баллы
1	Согласованность целей, задач, прогнозируемого результата педагогического опыта (авторской методики) с заявленной темой и проблемой	В представленном опыте (авторской методике) нет четкого выделения педагогической проблемы, либо целей и задач деятельности, либо результата	1
		Прописанные в представленном опыте (авторской методике) педагогическая проблема, цели, задачи, результат деятельности не согласуются между собой	2
		Цель и задачи деятельности, представленные в опыте (авторской методике), определены на основании темы и заявленной проблемы; результат деятельности не отражает степень достижения цели	3
		Цель и задачи деятельности, представленные в опыте (авторской методике), направлены на решение актуальных проблем педагогической практики, поставлены конкретно и диагностично; результат деятельности отражает степень достижения цели	4
2	Содержание и технология педагогического опыта (авторской методики)	В опыте (авторской методике) представлено описание отдельных приемов, методов, форм, средств обучения и воспитания, подходов к отбору содержания	1
		В опыте (авторской методике) представлен набор известных приемов (методы, формы, средства, технологии обучения и воспитания, подходы к отбору содержания), применяемых педагогом и направленных на достижение запланированных результатов	2
		Создан педагогический продукт (методы, формы, средства, приемы, технологии обучения и воспитания, подходы к отбору содержания), обеспечивающий достижение запланированных результатов на основе авторской идеи. Описана деятельность автора по его применению	3
		Создан авторский педагогический продукт (система методов, форм, средств, приемов, технологий обучения и воспитания, подходов к отбору содержания), обеспечивающий высокий уровень профессиональной	4

		деятельности. Опыт (авторская методика) представлен технологично, содержит четкий алгоритм действий	
3	Результативность педагогического опыта (авторской методики)	Выделены отдельные показатели результативности. Результативность опыта (авторской методики) не доказана	1
		Выделены отдельные показатели результативности. Представленные доказательства результативности деятельности не убедительны	2
		Выделены отдельные показатели результативности. Доказана результативность деятельности на конкретных примерах. Нечетко определены условия, способствующие и ограничивающие применение образовательного продукта и перспективы развития опыта (авторской методики)	3
		Выделены в полном объеме конкретные, взаимосвязанные показатели результативности. Доказана результативность деятельности на конкретных примерах. Определены условия, способствующие и ограничивающие применение образовательного продукта и перспективы развития опыта (авторской методики)	4
4	Подготовленность опыта (авторской методики) к трансляции в педагогической среде	Нет методически обобщенного содержания опыта (авторской методики), но ценность представляет описание отдельных приемов (методов, форм, средств, технологий обучения и воспитания, подходов к отбору содержания)	1
		Опыт (авторская методика) представляет определенную ценность для педагогических работников, но его описание требует значительной доработки (систематизации материала)	2
		Опыт (авторская методика) описан в обобщенном виде, пригоден для распространения в педагогической среде, но требует дополнительного редактирования	3
		Опыт (авторская методика) описан в обобщенном виде (четко выделяется транслируемое ядро), в форме, пригодной для распространения в педагогической среде. Автор приводит рекомендации по использованию опыта другими педагогами	4
5	Защита опыта (авторской методики) на основе разработанной на экзамене модели	Разработанная модель мастер-класса не соответствует требованиям к его организации и проведению	1
		Разработанная модель мастер-класса позволяет раскрыть основное содержание	2

	мастер-класса для работы с педагогами	опыта (авторской методики) в виде его трансляции автором и/или пассивных действий участников (запись под диктовку, со слайдов)	
Разработанная модель мастер-класса обеспечивает реализацию опыта (авторской методики) в виде освоенных учебных действий участников (выполнение заданий репродуктивного характера)		3	
Разработана эффективная модель мастер-класса, позволяющая повысить уровень профессионального мастерства участников: цели определяются на основе профессиональных запросов аудитории; оптимально отобрано содержательное «ядро» опыта; организована поисковая, творческая деятельность участников; применяются эффективные методы обучения; обеспечивается рефлексия и оперативная обратная связь		4	
6	Общая культура, ораторское искусство	Аргументация неубедительна. Допускается большое количество ошибок в терминах и понятиях. В устной речи допускаются большое количество ошибок	1
		Аргументация не всегда убедительна. Допускаются ошибки в использовании терминов и понятий. В устной речи допускаются большое количество ошибок	2
		Подобрана убедительная аргументация: различные разновидности доводов, продуман порядок их расположения. Речь грамотная, выразительная. Учтена специфика устной речи. Допускаются небольшие неточности и ошибки в речи	3
		Подобрана убедительная аргументация: различные разновидности доводов, продуман порядок их расположения. Речь грамотная, выразительная. Учтена специфика устной речи	4
7	Уровень предъявления публикаций	Публикации методического характера (не менее трех) на уровне района и учреждения образования (школьные (гимназические, лицейские), районные методические вестники и т. д.) за последние три года	1
		Публикации методического характера (не менее трех) на уровне области (журналы, газеты, сборники конференций, педагогических чтений, методические рекомендации ИРО) за последние три года	2
		Публикации методического характера (не менее трех) на уровне республики	3

		(предметные журналы, газеты, сборники конференций, педагогических чтений и т. д.), международном уровне за последние три года	
		Публикации отдельных изданий педагогической и методической направленности в республиканских издательствах за последние три года	4
8	Методическое сопровождение роста профессионального мастерства педагогов	Руководство школьным методическим формированием (творческая группа, методическое объединение, школа профессионального мастерства и т. д.). Подготовка педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства на уровне учреждения образования (за последние пять лет)	1
		Руководство районным методическим формированием (творческая группа, методическое объединение, школа профессионального мастерства и т. д.). Подготовка педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства на уровне района (за последние пять лет)	2
		Работа в областной творческой группе по учебному предмету (предоставление продукта), клубе участников конкурса. Подготовка педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства на уровне области (г. Минска) (за последние пять лет)	3
		Работа в республиканской творческой группе по учебному предмету, клубе участников конкурса. Подготовка педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства на уровне республики (за последние пять лет)	4
9	Участие в работе системы дополнительного образования взрослых	Эпизодическая методическая работа на уровне района (проведение открытых уроков, участие в семинарах и т. д.)	1
		Системная работа (не менее пяти мероприятий за последние три года) на уровне района, эпизодическая работа на уровне области (г. Минска)	2
		Системная работа (не менее пяти мероприятий за последние три года) на уровне области, эпизодическая работа на уровне республики	3
		Системная работа (не менее пяти мероприятий за последние три года) на уровне республики, эпизодическая работа на международном уровне	4
10	Участие в конкурсах педагогической	Участие в конкурсе профессионального мастерства педагогических работников	1

	направленности	«Учитель года Республики Беларусь» на уровне учреждения образования	
		Победы и призовые места в конкурсе профессионального мастерства педагогических работников «Учитель года Республики Беларусь» на уровне района	2
		Победы и призовые места на конкурсе профессионального мастерства педагогических работников «Учитель года Республики Беларусь» на уровне области (г. Минска)	3
		Участие в конкурсе профессионального мастерства педагогических работников «Учитель года Республики Беларусь» на уровне республики. Победы и призовые места на республиканском конкурсе «Компьютер. Образование. Интернет» (диплом I, II, III степени)	4
11	Инвариантный тест	Необходимо набрать не менее 7 баллов	10

Баллы по критериям (оцениваемым аспектам) 1–4 выставляются на основе предоставленного опыта педагогической деятельности (авторской методики).

Баллы по критериям (оцениваемым аспектам) 5–6 – по результатам представления и защиты, разработанной во время экзамена модели мастер-класса.

Баллы по критериям (оцениваемым аспектам) 7–10 – на основе представленного резюме.

Баллы по критерию 11 – на основе выполненного инвариантного теста.

Учебное электронное издание

Федоров Иван Викторович
Новик Елена Георгиевна

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Методические рекомендации

2-е издание, исправленное и дополненное

Редактор *Р. Ф. Назаренко*
Компьютерная верстка *О. А. Бобко*

Дата размещения на ресурсе: 08.05.2024
Объем издания: 1200 КБ

Государственное учреждение образования
«Академия образования».
Свидетельство о государственной регистрации издателя,
изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/573 от 22.02.2024.
220040, г. Минск, ул. Некрасова, 20.