

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

**Методические рекомендации**  
по подготовке педагогическим работником материалов к аттестации  
в целях установления первой и высшей квалификационной категории  
(форма 19, должность «**СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ**»)

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

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

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

## Подготовка материалов к экспертизе

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

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

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

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

---

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

должности. Важна конкретность данных о характере участия аттестуемого педагога в каком-либо мероприятии: например, выступающий (должна быть указана тема выступления), ведущий мастер-класса<sup>2</sup> (тема мастер-класса), а также информация о том, в рамках какого мероприятия был проведен мастер-класс.

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

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

---

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

высокого уровня без предоставления результата работы на уровне образовательной организации также не дает эксперту возможность поставить максимальный балл.

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

### **Предоставление материалов на аттестацию в электронном виде**

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

**ШАГ 1.** Познакомьтесь с графиком-циклограммой прохождения аттестации на [att.asurso.ru](http://att.asurso.ru).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Перечень материалов для проведения экспертизы результативности деятельности педагогического работника по должности «СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ»

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

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Эффективность работы по реализации программы социального партнёрства организации в соответствии с направленностью групп в дошкольной образовательной организации (ДОО) (взаимодействие с научными, образовательными, социальными институтами)	1. Справка руководителя ДОО. 2. Копии договоров о взаимодействии с научными, образовательными, социальными институтами.
2.	Эффективность работы по оснащению дошкольной образовательной организации учебно-методическими материалами	1. Аналитическая справка аттестуемого, заверенная руководителем ДОО.
3.	Результаты организации развивающей предметно-пространственной среды ДОО в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО, ООП ДО ДОО	1. Аналитическая справка аттестуемого, заверенная руководителем ДОО. 2. Фотографии, раскрывающие соответствие ФГОС ДО, ФОП ДО, ООП ДО ДОО развивающей предметно-пространственной среды на примере группы (групп) и ДОО в целом.
4.	Эффективность работы по развитию вариативных форм дошкольного образования	1. Справка руководителя ДОО.
5.	Отсутствие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательных отношений	1. Справка руководителя ДОО о наличии/отсутствии административного взыскания, обоснованных жалоб от родителей воспитанников (их законных представителей) (Приложение 1). <b>Технические условия заполнения справки:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рекомендуем форму справки не менять, не корректировать.</li> <li>• Справку собственноручно заверяет <i>руководитель ОО</i> (первое лицо), который может делегировать право подписи/заверения копий документов, предоставленных на экспертизу, руководителю структурного подразделения ОО/ филиала ОО (эти сведения заносятся в соответствующую строку справки).</li> <li>• Строка «К сведению экспертов» заполняется в случае, если необходима информация-разъяснение об отпуске по уходу за ребенком или</li> </ul>

	<p>годовом отпуске; о перерывах в работе или смене места работы в межаттестационный период и т.д.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дата заполнения справки – <i>не ранее, чем за 14 дней до назначенной даты аттестации</i>, т.е. <u>«крайнего» срока отправки материалов на проверку</u> (экспертизу), <u>который фиксируется</u> в Личном кабинете аттестуемого педагогического работника.</li> <li>• Незаполненная строка «Начало межаттестационного периода» считается нарушением технических условий заполнения данной справки.</li> </ul> <p><b>Важно:</b> нарушение технических условий заполнения справки <b>дает право экспертам воспользоваться оценкой «минус 3 балла»</b> (отсутствие документов в данном показателе) либо «ноль баллов» (невозможно объективно оценить данный показатель) при экспертизе материалов других разделов (показателей).</p>
--	---

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

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Результаты участия воспитанников и педагогического коллектива в конкурсах, соревнованиях, грантах различного уровня	<p>1. Копии документов, подтверждающих результаты участия воспитанников и педагогического коллектива в конкурсах, соревнованиях, грантах различного уровня.</p> <p><b>Примечание:</b> всероссийский уровень учитывается, если учредителями мероприятий являются федеральные учреждения, министерства (ведомства).</p>

## Раздел 3 Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной, активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Результаты совершенствования методов обучения и воспитания	<p>1. Копии документов установленного образца о повышении квалификации в межаттестационный период.</p> <p>2. Копии документов, подтверждающих <u>факт</u> участия аттестуемого педагога в</p>

		<p>мероприятиях <u>выше уровня ДОО</u>:</p> <p>а) копия приказа (распоряжения) руководителя ДОО;</p> <p>б) копия программы мероприятия (<b>засчитывается при наличии прямой ссылки на Интернет-ресурс</b>, содержащим информацию о мероприятии и аттестуемом педагоге);</p> <p>в) копия грамоты (диплома, сертификата, свидетельства) с Ф.И.О. аттестуемого педагога.</p> <p>3. Копия титульного листа печатного издания, страница «Содержание» сборника, в котором помещена публикация (указываются публикации, изданные в межаттестационный период).</p>
2.	Результаты руководства методическим объединением, творческими группами	<p>1. Копии приказов или выписки из приказов, заверенные руководителем соответствующего уровня (ДОО, ресурсного центра, центра развития образования и т.д.)</p> <p><b>Примечание:</b> руководство выше ДОО недостаточно подтвердить справкой руководителя ДОО - обязательно предоставление «внешнего» подтверждения.</p>
3.	Эффективность работы по методическому сопровождению материалов деятельности педагогических работников ДОО на конкурсах, конференциях, семинарах в соответствии с направленностью групп (общеразвивающих, комбинированных, компенсирующих, оздоровительных)	1. Копии программ (с указанием выступлений), дипломов, сертификатов, заверенные руководителем ДОО.
4.	Результаты участия в инновационной деятельности в соответствии с направленностью групп ДОО	1. Копия приказа об организации данной деятельности (с указанием уровня), заверенные руководителем ДОО.

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

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Участие в разработке и реализации проектов по образовательной деятельности	<p>1. Справка руководителя ДОО.</p> <p>2. Копии приказов, протоколов.</p>
2.	Эффективность работы по повышению квалификации педагогических работников	1. <u>Аналитическая справка аттестуемого педагога о подготовке педагогических работников ДОО к аттестации, о выполнении перспективного плана прохождения педагогическими работниками ДОО курсовой подготовки, заверенная руководителем ДОО.</u>



3.	Эффективность работы по обеспечению информационной открытости деятельности дошкольной образовательной организации	1. Справка аттестуемого, заверенная руководителем ДОО. 2. Адрес сайта. 3. Справка об организации участия ДОО в независимой оценке качества образовательной деятельности ( <b>при наличии</b> ).
----	---	---

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата заполнения справки-подтверждения)

Руководитель ОО \_\_\_\_\_

М.П.

### Справка-подтверждение

дана \_\_\_\_\_

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

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

(указывается начало межаттестационного периода)

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

<sup>3</sup>\* В связи со сменой фамилии аттестуемого педагогического работника с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

(указывается фамилия)

(указывается фамилия)

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

(наименование документа)

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

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\* К сведению экспертов \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Строки, помеченные звездочкой, заполняются при необходимости