

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 1, должность «**ВОСПИТАТЕЛЬ**» дошкольной образовательной организации)

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 должности. Важна конкретность данных о характере участия аттестуемого педагога в каком-либо мероприятии: например,

---

<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.

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 «ВОСПИТАТЕЛЬ» (дошкольная образовательная организация)

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

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Выполнение требований по обеспечению безопасных условий пребывания воспитанников в дошкольной образовательной организации (ДОО)	1. Справка руководителя ДОО об <u>отсутствии/наличии фактов травматизма</u> воспитанников вследствие нарушения педагогическим работником техники безопасности.
2.	Результаты организации развивающей предметно-пространственной среды ДОО	<p>1. Справка руководителя ДОО о соответствии <u>развивающей предметно-пространственной среды группы аттестуемого воспитателя</u> федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (ФГОС ДО), федеральной образовательной программе дошкольного образования (ФОП ДО), основной образовательной программе дошкольного образования дошкольной образовательной организации (ООП ДО ДОО).</p> <p><b>Важно!</b> В справке <b>обязательно указать возрастную группу</b>, по которой будут представлены фотоматериалы</p> <p>2. Фотографии, отражающие <u>общий вид группы</u>, центры активности (зоны, уголки) и их наполняемость по всем направлениям развития воспитанников.</p> <p><b>Важно!</b> Не более двух фото на листе А4</p> <p>3. Фотографии авторских разработок, пособий (<b>при наличии</b>).</p> <p><u>Основные требования к предоставленным фотографиям:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обязательно указать номер группы и возраст группы (младшая, средняя, старшая, подготовительная);</li> <li>• все <u>фотографии заверяет</u> руководитель ДОО/ руководитель структурного подразделения ОО;</li> <li>• фотографии должны <u>проиллюстрировать содержание справки</u> руководителя.</li> </ul>

3.	Удовлетворённость родителей воспитанников (их законных представителей) работой воспитателя (по результатам независимого анкетирования)	<p>1. Справка по результатам анкетирования, составленная руководителем ДОО.  <u>В справке обязательно указать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• цель проведения анкетирования;</li> <li>• дату проведения анкетирования;</li> <li>• кто проводил анкетирование;</li> <li>• количество родителей воспитанников (их законных представителей), принимавших участие в анкетировании;</li> <li>• алгоритм обработки анкет и подсчета баллов/голосов.</li> </ul> <p>2. Итоговый (сводный) лист анкеты удовлетворенности родителей (законных представителей воспитанников) деятельностью аттестующегося воспитателя.</p>
4.	Отсутствие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательных отношений	<p>1. Справка руководителя ДОО об отсутствии/наличии административного взыскания, обоснованных жалоб от родителей воспитанников (их законных представителей) (Приложение 1).  <b>Технические условия заполнения справки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Форму справки не менять, не корректировать.</li> <li>• Справка заверяется <i>только руководителем ОО</i> (первое лицо), который <b>может делегировать право подписи/заверения копий документов</b>, предоставленных на экспертизу, руководителю структурного подразделения ОО/ филиала ОО (эти сведения заносятся в соответствующую строку справки).</li> <li>• Строка <i>«К сведению экспертов»</i> заполняется в случае, если необходима информация-разъяснение об отпуске по уходу за ребенком или годичном отпуске; о перерывах в работе или смене места работы в межаттестационный период и т.д.</li> <li>• Дата заполнения справки – <i>не ранее, чем за 14 дней до назначенной даты аттестации</i>, т.е. <u>«крайнего» срока отправки материалов на проверку (экспертизу), который фиксируется</u> в Личном кабинете аттестуемого педагогического работника.</li> <li>• Незаполненная строка <i>«Начало межаттестационного периода»</i> считается нарушением технических условий заполнения данной справки.</li> </ul> <p><b>Важно!</b> Нарушение технических условий заполнения справки дает право экспертам воспользоваться оценкой «минус 3 балла» (отсутствие документов в данном показателе) либо «ноль баллов» (невозможно объективно оценить данный показатель) при экспертизе материалов других показателей портфолио.</p>

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

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	<p>Результаты участия воспитанников в мероприятиях различного уровня</p> <p><b>Не представляют</b> воспитатели ДОО, работающие в группах раннего возраста (<b>от 3 месяцев до 3 лет</b>)</p>	<p>1. Копии грамот воспитанников; копии благодарственных писем и грамот, полученных воспитателем за подготовку воспитанников к конкурсным мероприятиям (<b>не более трёх грамот каждого уровня</b>)</p> <p><b>Примечание:</b> всероссийский, международный уровни учитываются, 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.	<p>Результаты совершенствования методов обучения и воспитания</p>	<p>1. Копии документов установленного образца о прохождении курсов повышения квалификации.</p> <p>2. <u>Справка руководителя ДОО, подтверждающая факт</u> публичного представления аттестуемым воспитателем собственного педагогического опыта по организации и проведению образовательного процесса с воспитанниками <u>на уровне ДОО</u>.</p> <p>3. Копии документов, подтверждающих <u>факт</u> публичного представления аттестуемым воспитателем собственного педагогического опыта по организации и проведению образовательного процесса с воспитанниками <u>выше уровня ДОО</u>:</p> <p>а) копия приказа (распоряжения) руководителя ДОО;</p> <p>б) копия программы мероприятия (<b>засчитывается</b> при наличии <b>прямой ссылки на Интернет-ресурс</b>, содержащим информацию о мероприятии и аттестуемом воспитателе);</p> <p>в) копия грамоты (диплома, сертификата, свидетельства) с Ф.И.О. аттестуемого воспитателя.</p> <p><b>Примечание:</b> учитываются мероприятия, утвержденные приказами (распоряжениями) органов управления образованием</p>



2.	Результаты транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, участия в работе методических объединений (творческих групп)	<p>1. Таблица, отражающая транслирование воспитателем опыта практических результатов своей профессиональной деятельности <u>в педагогическом коллективе ДОО</u> (Приложение 2).</p> <p>2. Копии документов, подтверждающих <u>факт транслирования воспитателем собственного педагогического опыта на уровне выше ДОО</u>. Подтверждением выступления аттестуемого воспитателя в профессиональном сообществе в ходе проведения семинаров, конференций, иных мероприятий, входящих в перечень, утвержденный приказами (распоряжениями) органов управления образованием, может быть: а) копия программы мероприятия (<b>засчитывается</b> при наличии <b>прямой ссылки</b> на Интернет-ресурс, содержащим информацию о мероприятии и аттестуемом педагоге); б) копия грамоты (диплома, сертификата, свидетельства) с Ф.И.О. аттестуемого воспитателя (не более трёх копий каждого уровня); в) копия приказа руководителя ДОО. <b>Примечание:</b> всероссийский уровень учитывается, если учредителями мероприятий являются федеральные учреждения, министерства (ведомства).</p> <p>3. Копия титульного листа печатного (электронного) издания, страница «Содержание» сборника, в котором помещена публикация (<b>при наличии</b>).</p>
----	---	--

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

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Результаты участия в разработке и реализации проектов по образовательной деятельности, в инновационной деятельности	<p>1. Справка руководителя ДОО, подтверждающая результаты участия аттестуемого педагога в разработке и реализации проектов по образовательной деятельности, в инновационной деятельности.</p> <p>2. Копия приказа об организации данной деятельности (с указанием уровня), копия приказа по ДОО.</p>
2.	Профессиональная активность (руководство методическим объединением (творческой группой); участие в профессиональных конкурсах)	<p>1. Копии документов, подтверждающих профессиональную активность педагогического работника в межаттестационный период.</p>

\_\_\_\_\_ (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

Транслирование **воспитателем** опыта практических результатов своей профессиональной деятельности  
в педагогическом коллективе образовательной организации

Ф.И.О. аттестуемого воспитателя \_\_\_\_\_

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

Руководитель ОО \_\_\_\_\_

МП