



Государственное учреждение образования
«Академия последипломного образования»

И. В. Федоров, Е. Г. Новик

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Методические рекомендации



Минск ♦ 2022

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*;

начальник управления учебно-методической работы ГУО «Академия последипломного образования» *А. Г. Семенович*

Федоров, И. В.

М54 Методическое обеспечение аттестации педагогических работников [Электронный ресурс] : методические рекомендации / И. В. Федоров, Е. Г. Новик ; Акад. последиплом. образования. – Минск : АПО, 2022.

ISBN 978-985-495-521-6.

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 978-985-495-521-6 © ГУО «Академия последипломного образования», 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЧАСТЬ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АТТЕСТАЦИИ	
7 I. Общие положения.....	7 II.
Нормативное правовое обеспечение аттестации.....	9 III. Организация и проведение
аттестации в учреждении образования.....	9 IV. Образцы оформления
документов.....	25
Приложение 1. Протокол собрания коллектива педагогических работников «Об избрании аттестационной комиссии»	25
Приложение 2. Приказ «О включении руководителя или уполномоченного им лица в состав аттестационной комиссии»	28
Приложение 3. Выписка из протокола заседания профсоюзного комитета «О делегировании представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии на 20__/20__ учебный год»	29
Приложение 4. Протокол заседания счетной комиссии «О распределении обязанностей»	30
Приложение 5. Протокол заседания счетной комиссии по выборам аттестационной комиссии.....	31
Приложение 6. Бюллетень тайного голосования по выборам состава аттестационной комиссии.....	32
Приложение 7. Протокол заседания аттестационной комиссии «О распределении обязанностей между членами аттестационной комиссии»	33
Приложение 8. Приказ «Об утверждении состава аттестационной комиссии»	34
Приложение 9. Заявление в аттестационную комиссию.....	35
Приложение 10. Протокол заседания аттестационной комиссии учреждения образования о рассмотрении заявлений.....	36
Приложение 11. Протокол заседания аттестационной комиссии отдела (управления) образования местного исполнительного и распорядительного органа	38
Приложение 12. Приказ «О проведении аттестации в 20__/20__ году»	39
Приложение 13. Приложение к приказу «О проведении	

аттестации в 20__/20__ году».....	
40 Приложение 14. Выписка из протокола заседания педагогического совета.....	
41 Приложение 15. Протокол заседания аттестационной комиссии «О внесении дополнений в график прохождения аттестации»	42
Приложение 16. Приказ «Об утверждении дополнений в график прохождения аттестации в 20__/20__ году»	44

3

Приложение 17. Направление на сдачу квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение высшей квалификационной категории	
45 Приложение 18. Направление на сдачу квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист»	46
Приложение 19. Письмо-приглашение на квалификационный экзамен.....	
47 Приложение 20. Выписка из протокола заседания комиссии по приему квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории.....	48
Приложение 21. Примерное положение об апелляционной комиссии.....	
49 Приложение 22. Протокол заседания аттестационной комиссии об аттестации педагогических работников	53
Приложение 23. Приказ «Об утверждении результатов заседания аттестационной комиссии»	
55 Приложение 24. Форма записи в трудовую книжку по результатам аттестации	
56 Приложение 25. Форма ведения журнала учета заявлений на аттестацию.....	57

V. Изучение и оценка профессиональной деятельности аттестуемого

.....	58
Приложение 26. План изучения профессиональной деятельности ...	58
Приложение 27. Характеристика аттестуемого	59
Приложение 28. Оценка педагогической деятельности	

в процессе аттестации

61 ЧАСТЬ 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ НА ПРИСВОЕНИЕ

**(ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
КАТЕГОРИИ.....**

92 I. Общие

положения.....92 II.

**Процедура и содержание квалификационного экзамена при
прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) высшей
квалификационной категории94**

III. Образцы оформления

документов.....97

Приложение 1. Приказ «О проведении квалификационного
экзамена».....

97

4

Приложение 2. Экзаменационная ведомость квалификационного
экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей
квалификационной категории.....

98

Приложение 3. Ведомость на выдачу выписки из протокола
заседания комиссии по приему квалификационного экзамена при
прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной
категории.....

99 Приложение 4. Бланк ответов теста на оценку
общефессиональной педагогической компетентности

100 Приложение 5. Оценочный лист представленного
на квалификационном экзамене педагогического опыта при прохождении
аттестации на присвоение высшей квалификационной
категории.....

101 Приложение 6. Протокол заседания квалификационной
комиссии.....

102 Приложение 7. Приказ «О результатах квалификационного
экзамена».....

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

104 Приложение 8. Требования к оформлению опыта
педагогической деятельности.....

104 Приложение 9. Образец оформления титульного листа

..... 105 Приложение 10. Примерная структура описания педагогического опыта.....	
106 Приложение 11. Критерии и показатели оценки предоставленного педагогического опыта, разработанного фрагмента педагогической деятельности, выполнения инвариантного и вариативного теста	108
ЧАСТЬ 3.	
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ НА ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ «УЧИТЕЛЬ-МЕТОДИСТ».....	
	111
I. Общие положения.....	111
II. Процедура и содержание квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист».....	113

III. Образцы оформления документов.....	116
Приложение 1. Направление на сдачу квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист».....	116
Приложение 2. Письмо-приглашение на экзамен.....	117
Приложение 3. Выписка из протокола заседания квалификационной комиссии.....	118
IV. Опыт педагогической деятельности, резюме. Критерии и показатели оценки.....	119
Приложение 4. Требования к оформлению опыта педагогической деятельности (авторской методики)	119
Приложение 5. Образец оформления титульного листа	120
Приложение 6. Примерная структура описания педагогического опыта (авторской методики).....	121
Приложение 7. Схема составления резюме.....	123
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».....
125

6

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 (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.

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

7

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 избирается не менее пяти человек (педагогические работники, имеющие первую, высшую квалификационную категорию, квалификационную категорию «учитель-методист»), 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 учебного 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, индивидуального предпринимателя, 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:

10

– 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 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.

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 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

13

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.

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

14

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 последипломного образования» (далее – академия).

Третий этап – изучение педагогической деятельности аттестуемого (приложение 26), подготовка аналитической информации о деятельности аттестуемого на вторую и первую квалификационные категории, а при

15

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;

16

– 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;

– 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, которые стали победителями в номинациях четвертого (заключительного) этапа республиканского

17

конкурса профессионального мастерства «Учитель года Республики Беларусь» (пункт 30¹ Инструкции). В данном случае после аттестации педагогическому работнику в 10-дневный срок необходимо предоставить резюме (приложение 7, часть 3) в Государственное учреждение образования «Академия последипломного образования» для внесения данных в республиканскую базу данных «учителей-методистов» на электронную почту atestacia@academy.edu.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

18

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/glavnoe-upravlenie-kadrovoy-politiki-i-organizatsionno-analiticheskoy-raboty/attestatsiya/>. – Дата доступа: 06.01.2022.

3. Об утверждении, введении в действие и отмене общегосударственного классификатора Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление М-ва образования Респ. Беларусь, 24 марта 2022 г., № 24 // 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.

4. 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.

5. 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://kodeksy-by.com/norm_akt/source-%D0%A0%D0%91/type-%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/55-22.07.2021.htm. – Дата доступа: 06.01.2022.

6. Выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих, занятых в образовании» [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда и социальной защиты Респ. Беларусь, 28 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.

7. 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.

8. Об утверждении Инструкции об особенностях исчисления стажа работы по специальности (в отрасли) работников бюджетных организаций системы образования [Электронный ресурс] : постановление М-ва образования Респ. Беларусь, 31 окт. 2002 г., № 45 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь – № 130, 8/8766 от 25.11.2002 г.) // Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W20208766>. – 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=3871&p0=W20920434>. – Дата доступа: 06.01.2022.

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_dejtnost/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:

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. 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.

Ввести в состав аттестационной комиссии руководителя (уполномоченное им лицо) учреждения образования, представителя профсоюзного комитета учреждения образования.

26

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

27

Приложение 2

**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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в состав аттестационной комиссии на 20__/20__ учебный год *Фамилия И.О., должность*.

2. Должность (*Фамилия И.О.*) довести приказ до сведения педагогических работников до _____ 20__ г.

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 на 20__/20__ учебный год»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

00.00.20__ № __

г. N

заседания профсоюзного комитета

Председатель – *И.О. Фамилия*

Секретарь – *И.О. Фамилия*

Присутствовали члены профсоюзного комитета

Повестка дня:

1. О делегировании представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии на 20__/20__ учебный год.
2. О доведении данного решения до сведения членов профсоюзной организации.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность. – О делегировании представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии на 20__/20__ учебный год.

РЕШИЛИ:

делегировать представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии на 20__/20__ учебный год.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность. – О доведении данного решения до сведения членов профсоюзной организации.

РЕШИЛИ:

довести данное решение до сведения членов профсоюзной организации на собрании коллектива педагогических работников.

Председатель

профсоюзного комитета _____ *подпись* И.О.Фамилия Секретарь

подпись 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 _____ 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 и (*Ф.И.О. кандидата*) секретарем.

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

РЕШИЛИ:

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

Председатель

счетной комиссии *подпись* И.О.Фамилия Секретарь *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*

Секретарь – *И.О.Фамилия*

Присутствовали _____ 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 Секретарь *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

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, 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 20__/20__ учебном году 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

Председателю аттестационной комиссии
государственного учреждения образования

подпись И.О.Фамилия

«Средняя школа №... г. N»

Резолюция председателя: Для
рассмотрения
аттестационной комиссией. *дата*

_____ (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

ПРОТОКОЛ
00.00.20 __ № __

заседания аттестационной комиссии

Председатель – *И.О. Фамилия*

Секретарь – *И.О. Фамилия*

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

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 ___.

36

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 __.

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.

**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, Академии последипломного образования. Возглавляет творческую группу (районное методическое объединение, школу передового педагогического опыта) учителей района.

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. ___ действующей Инструкции ___.

Приказ «О проведении аттестации в 20__/20__ году»

О проведении
аттестации в 20__/20__ году

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, протоколом заседания аттестационной комиссии от _____ № ____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с _____ по _____ (*сроки действия аттестационной комиссии*) аттестацию педагогических работников государственного учреждения образования «Средняя школа № ... г. N».

2. Допустить к аттестации педагогических работников, претендующих на присвоение высшей квалификационной категории, и выдать направление на сдачу квалификационного экзамена: 2.1. *Ф.И.О. и т. д.*

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

3.1. *Ф.И.О. и т. д.*

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

4.1. *Ф.И.О. и т. д.*

5. Провести с _____ по _____ (*сроки действия аттестационной комиссии*) обязательную аттестацию педагогических работников на подтверждение высшей квалификационной категории и выдать направление на сдачу квалификационного экзамена:

5.1. *Ф.И.О. и т. д.*

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

7. Секретарю аттестационной комиссии (*Фамилия И.О.*) ознакомить аттестуемых с приказом о проведении аттестации.

1												

Председатель
аттестационной комиссии *подпись* И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
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

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

ПРОТОКОЛ

00.00.20 __ № __

заседания аттестационной комиссии

Председатель – *И.О.Фамилия*

Секретарь – *И.О.Фамилия*

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

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:

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 в 20__/20__ году»**

Об утверждении
дополнений в график прохождения
аттестации в 20__/20__ году

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, 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. Секретарю аттестационной комиссии (*Фамилия И.О.*) ознакомить аттестуемых с графиком прохождения аттестации.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на *должность Фамилия И.О.*

Руководитель
учреждения образования *подпись* И.О.Фамилия

**Направление на сдачу квалификационного экзамена
в процессе аттестации на присвоение
высшей квалификационной категории**

Штамп
учреждения образования
или бланк

НАПРАВЛЕНИЕ

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

_____ (вписать 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 *подпись* И.О.Фамилия М.П.

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

45

Приложение 18

**Направление 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 квалификационной категории
«учитель-методист» (подтверждение квалификационной категории
«учитель-методист»)

_ (вписать необходимое)

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

направляет _____
(фамилия имя отчество, занимаемая должность учителя) 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.

46

Приложение 19

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 Исполнитель, номер телефона

47

Приложение 20

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

Учреждения 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

48

Приложение 21

Примерное положение об апелляционной комиссии

__ (название учреждения образования)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.О.Фамилия
20____

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

(название учреждения образования)

при сдаче квалификационного экзамена в период прохождения педагогическими работниками аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории, присвоение (подтверждение) 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. 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;

заместитель председателя апелляционной комиссии;

члены апелляционной комиссии (1–3 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;

50

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 (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

51

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: _____

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:

53

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

аттестационной комиссии»

Об утверждении результатов
заседания аттестационной комиссии

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, приказом руководителя учреждения образования от _____ № _____ «О создании аттестационной комиссии» и на основании решения аттестационной комиссии от _____, протокол № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить результаты аттестации педагогических работников учреждения:

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

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность.

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

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность.

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

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность.

2. Ф.И.О., должность, довести приказ до сведения аттестуемых.

Руководитель

учреждения образования *подпись* И.О.Фамилия *Примечание: 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 аснове чаго внесена запіс (название документа, его дата и номер)
	чысло число	месяц месяц	год год		
10	03	01	2012	Принята методистом в отдел мониторинга качества образования 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 18.07.2014 №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»».

56

Приложение 25

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.			

57

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	Ответств
--------------	-------------------	--------------	-----------------

			енные
1.	Изучение документов, представленных аттестуемым (портфолио, отчеты о результативности самообразования, опыт педагогической деятельности)		
2.	Изучение разработанных планов-конспектов уроков		
3.	Анализ ведения школьной документации: классных журналов, тетрадей, поурочных планов		
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.

59

4. Рекомендации

Примечание: характеристика содержит объективную, аргументированную оценку педагогической деятельности аттестуемого. После ознакомления с характеристикой аттестуемый пишет: «С характеристикой ознакомлен(а)», ставит дату и подпись.

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 на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (анализ осуществляет заместитель директора).</p> <p>4. Открытые уроки (один; анализируется членами аттестационной комиссии после посещения).</p> <p>5. Занятия по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно; анализируется членами аттестационной комиссии после посещения).</p> <p>6. Работа по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработки, заместитель директора или руководитель</p>	<p>1. Портфолио на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Разработанные планы конспекты уроков на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (анализ осуществляет заместитель директора).</p> <p>4. Открытые уроки (два; анализируются членами аттестационной комиссии после посещения).</p> <p>5. Занятия по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно; анализируется членами аттестационной комиссии после посещения).</p> <p>6. Работа по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработки, заместитель директора или руководитель методического</p>	<p>1. Обобщение опыта собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Разработанные планы конспекты уроков на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (анализ осуществляет заместитель директора).</p> <p>4. Открытые уроки (два; анализируются членами аттестационной комиссии после посещения).</p> <p>5. Занятия по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно; анализируется членами аттестационной комиссии после посещения).</p> <p>6. Работа по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработки, заместитель</p>

<p>методического формирования анализирует).</p> <p>7. Работа учителя как классного руководителя, внеклассное мероприятие (одно) (если педагогический работник является классным руководителем).</p> <p>8. Уровень самооценки учителя на основе</p>	<p>формирования анализирует).</p> <p>7. Работа учителя как классного руководителя, внеклассное мероприятие (одно) (если педагогический работник является классным руководителем).</p> <p>8. Уровень самооценки учителя на основе</p>	<p>директора или руководитель методического формирования анализирует).</p> <p>7. Работа учителя как классного руководителя, внеклассное мероприятие (одно) (если педагогический работник является классным руководителем).</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

категория	категория	категория
<p>1. Отчет о результатах самообразования на бумажном носителе.</p> <p>2. Разработанные планы конспекты уроков (занятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных</p>	<p>1. Портфолио на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Разработанные планы конспекты уроков (занятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Ведение документации: тетрадей, классных журналов, поурочных</p>	<p>1. Обобщение опыта собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях. 2. Разработанные планы конспекты уроков (занятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p>

<p>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</p>	<p>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</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</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>заместитель руководителя). 7. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся (анализ осуществляет заместитель руководителя). 8. Методическая деятельность (анализирует руководитель методического объединения)</p>	<p>заместитель руководителя). 7. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся (осуществляет заместитель руководителя). 8. Методическая деятельность (анализирует руководитель методического объединения)</p>	<p>образовательную программу специального образования (анализирует заместитель руководителя). 7. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся (осуществляет заместитель руководителя). 8. Методическая деятельность (анализирует руководитель методического объединения)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для педагогов социальных

<p>Вторая квалификационная категория</p>	<p>Первая квалификационная категория</p>	<p>Высшая квалификационная категория</p>
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------

<p>1. Отчет о самообразовании на бумажном носителе.</p> <p>2. Отзыв-характеристика руководителя социально педагогической и психологической службы о ведении необходимого делопроизводства, использовании нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе).</p> <p>3. Проведение открытого воспитательного мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии)</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 социального воспитания, социально педагогической поддержки на бумажном и электронном носителях.</p> <p>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).</p> <p>5. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя</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 социального воспитания, социально педагогической поддержки на бумажном и электронном носителях.</p> <p>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).</p> <p>5. Организация труда с применением</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>учреждения). б. Проведение открытого воспитательного мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии)</p>	<p>современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения). б. Проведение открытого воспитательного мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии)</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для педагогов дополнительного образования

<p>Вторая квалификационная категория</p>	<p>Первая квалификационная категория</p>	<p>Высшая квалификационная категория</p>
------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------

<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 базы, организации труда (на бумажном носителе).</p> <p>5. Методическая, проектная, просветительская деятельность педагога, организация взаимодействия с родителями учащихся, педагогами</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 учетно-отчетной документации (планов и отчетов, и иной профессиональной документации), выполнения требований нормативных правовых актов в профессиональной деятельности предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляет</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 аттестационной комиссии).</p> <p>6. Ведение планирующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, и иной профессиональной документации), выполнение требований нормативных правовых актов в</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>учреждений основного образования, иных направлений профессиональной деятельности предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения)</p>	<p>заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения). 7. Организация труда с применением современных информационных технологий</p>	<p>профессиональной деятельности предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения). 7. Организация труда с применением</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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</p>	<p>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</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения)	предоставляется на бумажном носителе (анализ осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения)
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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</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</p>	<p>1. Портфолио.</p> <p>2. Обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению на бумажном и электронном носителях). 3. Содержательный план мероприятия (один) по работе с детскими и молодежными объединениями (на бумажном и электронном носителях).</p>

<p>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 общественных объединений ведется по аналогии с ведением документации ОО «БРСМ» 	<p>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. 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 	<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, организация взаимодействия с учащимися, родителями учащихся, педагогами, иных направлений профессиональной деятельности</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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;</p>	<p>(осуществляется методическими службами, руководителем методического объединения или заместителем руководителя учреждения). 8. Документация педагога организатора (предъявляется): - план работы педагога организатора на год, план работы на четверть (полугодие);</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>- документация других общественных объединений ведется по аналогии с ведением документации ОО «БРСМ»</p>	<p>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</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>о деятельности первичной организации за год; - документация других общественных объединений ведется по аналогии с ведением документации ОО «БРСМ»</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для воспитателей

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о самообразовании на бумажном носителе. 2. Отзыв-характеристика руководителя методического объединения или заместителя директора по воспитательной работе о ведении необходимого делопроизводства, использовании нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе). 3. Проведение открытого занятия (одно; анализируется членами аттестационной</p>	<p>1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации на бумажном носителе. 2. Портфолио. 3. Разработанный содержательный план воспитательного мероприятия (один) на бумажном и электронном носителях. 4. Проведение открытого занятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии). 5. Ведение должностной документации (планов и</p>	<p>1. Портфолио. 2. Обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению воспитания на бумажном и электронном носителях). 3. Разработанный содержательный план воспитательного мероприятия (один) на бумажном и электронном носителях. 4. Проведение открытого занятия (одно; анализируется членами</p>

<p>комиссии).</p> <p>4. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения)</p>	<p>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>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>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для воспитателей дошкольного образования

<p>Вторая квалификационная категория</p>	<p>Первая квалификационная категория</p>	<p>Высшая квалификационная категория</p>
------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------

<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 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>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), виды нерегламентированной деятельности (три; анализируется членами аттестационной комиссии).</p> <p>4. Самоанализ деятельности (проведенных занятий, видов</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), 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</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>нерегламентированно й 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>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>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для воспитателей-методистов

<p>Вторая квалификационная категория</p>	<p>Первая квалификационная категория</p>	<p>Высшая квалификационная категория</p>
------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------

<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>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>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 аналитические материалы аттестуемого (анализ осуществляет методист Р(Г)УМК – член квалификационной комиссии)</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 осуществляет методист Р(Г)УМК – член квалификационной комиссии)</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 осуществляет методист Р(Г)УМК – член квалификационной комиссии)</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
1. Отчет о результатах самообразования в произвольной форме на бумажном носителе. 2. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажном и электронном носителях (два).	1. Отчет о результатах самообразования в произвольной форме с материалами портфолио педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.	1. Обобщенный опыт собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях. 2. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажном и электронном носителях (два).

<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 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</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 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</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 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</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>по пунктам 5–10 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии)</p>	<p>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>по пунктам 5–10 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для руководителей физического воспитания

<p>Вторая квалификационная категория</p>	<p>Первая квалификационная категория</p>	<p>Высшая квалификационная категория</p>
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------

<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 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. 7. Информация о взаимодействии с законными представителями обучающихся.</p> <p>8. Информация о взаимодействии с</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), 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. 7. Информация о взаимодействии с законными представителями</p>	<p>1. Обобщенный опыт собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях. 2. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажном и электронном носителях (два).</p> <p>3. Занятия (два), физкультурно оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия (три; анализируются членами аттестационной комиссии). 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. 7. Информация о взаимодействии с законными представителями обучающихся.</p> <p>8. Информация о взаимодействии с воспитателями дошкольного образования, другими педагогическими и</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>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</p>	<p>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>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</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>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>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>программы дошкольного образования (анализ и оценку деятельности по пунктам 5–10 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для методистов Р(Г)УМК

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

квалификационная категория	квалификационная категория	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</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</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</p>

<p>осуществляет заместитель руководителя). 9. Методические, учебно методические, справочные, информационно аналитические материалы методиста (анализ осуществляет заместитель руководителя)</p>	<p>деятельности (анализ осуществляет заместитель руководителя). 9. Методические, учебно методические, справочные, информационно аналитические материалы (анализ осуществляет заместитель руководителя)</p>	<p>направлению деятельности (анализ осуществляет заместитель руководителя). 9. Методические, учебно методические, справочные, информационно аналитические материалы (анализ осуществляет заместитель руководителя)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для педагогов-психологов

<p>Вторая квалификационная категория</p>	<p>Первая квалификационная категория</p>	<p>Высшая квалификационная категория</p>
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------

<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 профессиональной деятельности (анализ</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 осуществляет заместитель руководителя</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 применением современных</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>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>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>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>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Обобщение опыта собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.
2. Разработанный план-конспект (технологическая карта, сценарий и др.) урока на бумажном и электронном носителях (один).
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 экзаменационной комиссии, самоанализ – аттестуемый).
5. Занятие по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия; одно; анализ осуществляют члены экзаменационной комиссии, самоанализ – аттестуемый).
6. Методическое мероприятие с педагогами (одно, анализ осуществляют члены экзаменационной комиссии, самоанализ – аттестуемый).

76

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)

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>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</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</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</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>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>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>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>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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</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</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</p>

<p>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 программу специального образования в период</p>	<p>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 программу специального образования в период</p>	<p>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 программу специального образования в период</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>аттестации (анализирует заместитель руководителя). 6. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся в период аттестации (анализ осуществляет заместитель руководителя)</p>	<p>аттестации (анализирует заместитель руководителя). 6. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся в период аттестации (осуществляет заместитель руководителя)</p>	<p>аттестации (анализирует заместитель руководителя). 6. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся в период аттестации (осуществляет заместитель руководителя)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

79

Для педагогов социальных

<p>Вторая квалификационная категория</p>	<p>Первая квалификационная категория</p>	<p>Высшая квалификационная категория</p>
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------

<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). 2. Проведение открытого воспитательного мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной комиссии)</p>	<p>1. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере социального воспитания, социально педагогической поддержки на бумажном и электронном носителях. 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). 3. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения). 4. Проведение открытого воспитательного мероприятия (одно;</p>	<p>1. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере социального воспитания, социально педагогической поддержки на бумажном и электронном носителях. 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). 3. Организация труда с применением современных информационных технологий (анализ осуществляет заместитель руководителя учреждения). 4. Проведение открытого воспитательного мероприятия (одно; анализируется членами аттестационной</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	анализируется членами аттестационной комиссии)	комиссии)
--	------------------------------------------------	-----------

Для педагогов дополнительного образования

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
1. Программа объединения по интересам, соответствующая	1. Программа объединения по интересам, соответствующая	1. Содержательный план занятия (один) в объединении по интересам