Утверждено

решением аттестационной комиссии

министерства образования и науки

Самарской области от 28.09.2023

(с изменениями, внесенными решением аттестационной комиссии

министерства образования

Самарской области от 28.11.2024)

**Методические рекомендации**

по подготовке педагогическим работником материалов к аттестации

в целях установления квалификационной категории «педагог-методист»

(форма 31)

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

Педагогический работник может претендовать на установление квалификационной категории «педагог-методист» при выполнении нескольких условий в совокупности:

* имеет действующую высшую квалификационную категорию по педагогической должности (кроме должностей «методист», «старший методист»),
* выполняет методическую работу, не входящую в должностные обязанности,
* имеет результаты профессиональной деятельности в соответствии с показателями пункта 50 *Порядка аттестации*,
* работодатель ходатайствует о присвоении квалификационной категории.

Ходатайство работодателя (**см. приложение 1** к данным методическим рекомендациям) формируется на основе решения педагогического совета (иного коллегиального органа[[1]](#footnote-1) управления образовательной организации), на котором рассматривалась деятельность педагога, осуществляющего методическую работу, согласованного с выборным органом соответствующей первичной профсоюзной организации, а в отсутствие такового - с иным представительным органом (представителем) работников организации.

Педагогические работники, **замещающие должности «методист» или «старший методист»**, должностные обязанности которых согласно квалификационной характеристике непосредственно связаны с осуществлением методической работы в образовательных организациях всех типов, **не вправе претендовать на установление квалификационной категории «педагог-методист»**.

Срок действия квалификационной категории «педагог-методист» *Порядком аттестации* не предусмотрен.

ВАЖНО! В соответствии с пунктом 55 *Порядка аттестации* дифференциация в оплате труда с учетом квалификационной категории «педагог-методист» может осуществляться только при выполнении педагогическим работником, которому установлена соответствующая квалификационная категория, дополнительных обязанностей, связанных с методической работой.

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

**Подготовка материалов к экспертизе**

Для подготовки аттестуемым педагогическим работником копий документов и материалов, подтверждающих достигнутую результативность в методической работе, рекомендуем воспользоваться разделами Формы 31 экспертного заключения о результатах анализа деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории «педагог-методист». Наименования разделов представляют собой требования пункта 50 *Порядка аттестации*. Каждый раздел состоит из показателей, конкретизирующих перечисленные требования раздела.

Все материалы заверяются подписью и печатью руководителя образовательной организации. Обязательно собственноручное заверение копий документов руководителем образовательной организации (**не допускается заверение копий факсимильной подписью**). «Живая» подпись дополняется расшифровкой (фамилия, инициалы, должность). Административные справки предоставляются на бланке образовательной организации. Ответственность за достоверность представленных на экспертизу материалов несет руководитель образовательной организации.

*ВАЖНО: до подачи заявления педагогический работник*

* *самостоятельно определяет соответствие достигнутых им результатов методической деятельности непосредственно в образовательной организации требованиям квалификационной категории «педагог-методист»;*
* *представляет результаты своей методической деятельности на заседании педагогического совета (иного коллегиального органа управления образовательной организации);*
* *получает положительное решение педагогического совета в виде ХОДАТАЙСТВА, согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации.*

**Предоставление материалов на аттестацию в электронном виде**

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

**ШАГ 1.** Познакомьтесь с графиком-циклограммой прохождения аттестации на att.asurso.ru.

**ШАГ 2.** Подайте заявление в Аттестационную комиссию с просьбой о проведении аттестации на квалификационную категорию, заполнив поля электронной формы. **Убедитесь, что Вы заявление отправили!** Подтверждением того, что Ваше заявление принято аттестационной комиссией, будет регистрационный номер во втором письме-уведомлении.

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

**ШАГ 4.** Откройте конструктор для размещения скан-образов документов – показателей Вашей методической деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности. Познакомьтесь с инструкцией.

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

**ШАГ 5**. Заполните все разделы и показатели конструктора. **Называйте каждый файл так, чтобы можно было понять, какой это документ**. Например, «Приказ о стажировочной площадке» или «Список членов МО». Не оставляйте файлы безымянными!

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

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

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

**Перечень материалов для проведения экспертизы результативности деятельности педагогического работника, претендующего на установление квалификационной категории «педагог-методист»**

**Раздел 1.** Руководство методическим объединением педагогических работников образовательной организации и активное участие в методической работе образовательной организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Документальное подтверждение** |
|
| 1. | Эффективность планирования и организации работы методического объединения (предметно-цикловой комиссии, кафедры, иного профессионального сообщества) педагогических работников образовательной организации (далее – МО) | 1. Копии приказов о назначении руководителя(ей) МО (за период не более 5 лет), заверенные директором. 2. Копии протоколов заседаний МО за предыдущий учебный год, заверенные директором. 3. Список членов МО с указанием квалификационной категории, заверенный директором. 4. Копия анализа работы МО за предыдущий учебный год, заверенная директором.5. Копия плана работы МО на текущий учебный год, заверенная директором. 6. Копия плана работы образовательной организации за предыдущий учебный год, заверенная директором.7. Ссылка на информацию о проведении мероприятий в предыдущем учебном году. *ВАЖНО: файл Word необходимо конвертировать в формат PDF.*5. Сведения о поощрениях и награждениях за руководство МО и(или) сведения об участии в мероприятиях разных уровней членов МО (за период не более 5 лет). |
| 2. | Участие в качестве спикера (модератора) по представлению (обобщению) опыта руководства МО (организации методической службы в образовательной организации) в ходе мероприятий, организованных либо самим учреждением, либо сторонними организациями | Копии программ мероприятий, грамот, свидетельств, сертификатов (за период не более 5 лет) |
| 3.  | Признание профессиональным сообществом высокой квалификации аттестуемого педагогического работника | Копии приказов, грамот, свидетельств, сертификатов и т.д. (за период не более 5 лет) |

**Раздел 2.** Руководство разработкой программно-методического сопровождения образовательного процесса, в том числе методическое сопровождение реализации инновационных образовательных программ и проектов в образовательной организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Документальное подтверждение** |
|
| 1. | Руководство разработкой программно-методического сопровождения образовательного процесса | 1. Информационно-аналитическая справка аттестуемого педагога, заверенная директором. 2. Копия разработанного при личном участии аттестуемого педагогического работника методического продукта: учебно-программная документация, локальные акты по методической работе, оценочные и методические материалы и т.д. (два материала по выбору аттестуемого педагога).3. Копии журналов консультаций, заверенные директором.4. Копии приказов, программ мероприятий, грамот, свидетельств, сертификатов и т.д. за период не более 5 лет (для подтверждения наличия у членов МО призовых результатов (индивидуальных или коллективных) в конкурсах программ внеурочной деятельности, элективных курсов, спецкурсов, курсов профильной подготовки, методических разработок, утвержденных приказами (распоряжениями) органов управления образованием).  |
| 2. | Методическое сопровождение реализации инновационных образовательных программ и проектов  | 1. Информационно-аналитическая справка аттестуемого педагога, заверенная директором.  2. Копия приказа органа управления образованием об инновационной (стажировочной, экспериментальной, опорной, проектной, апробационной) площадке на базе ОО. 3. Копия плана работы (выписки из протоколов заседаний) проблемной (творческой) группы, временного научно-исследовательским коллектива, лаборатории и т.д. 4. Документы, подтверждающие участие в методическом сопровождении инновационной (экспериментальной) деятельности и результативность этой деятельности.5. Копии подтверждающих документов (приказов, программ мероприятий и др.) о представлении (демонстрации) результата деятельности инновационной (стажировочной, экспериментальной, опорной, проектной, апробационной) площадки на уровне региона и выше. |

**Раздел 3.** Методическая поддержка педагогических работников образовательной организации при подготовке к участию в профессиональных конкурсах; участие в методической поддержке (сопровождении) педагогических работников образовательной организации, направленной на их профессиональное развитие, преодоление профессиональных дефицитов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Документальное подтверждение** |
|
| 1. | Методическая поддержка педагогических работников образовательной организации при подготовке к участию в профессиональных конкурсах | 1. Информационно-аналитическая справка аттестуемого педагога о методической поддержке педагогических работников образовательной организации при подготовке к участию в профессиональных конкурсах, заверенная директором.2. Копия Положения(ий) о конкурсе(ах), в котором(ых) участвовали педагогические работники, с копией утверждающего документа.3. Копии приказов образовательной организации, подтверждающие методическое сопровождение педагогических работников при подготовке к конкурсам профессионального мастерства аттестуемым педагогом. 4. Копии дипломов, грамот, сертификатов педагогических работников образовательной организации, которых сопровождал аттестуемый педагог при подготовке к конкурсам профессионального мастерства.  |
| 2. | Результат работы аттестуемого педагога, направленной на поддержку профессионального развития, преодоление профессиональных дефицитов педагогических работников МО | 1. Аналитическая справка аттестуемого педагога о результатах работы по ликвидации выявленных профессиональных дефицитов педагогических работников МО, заверенная директором. 2. Копия протокола МО (распоряжения образовательной организации) об утверждении индивидуальных образовательных маршрутов (далее – ИОМ) педагогических работников МО.3. Копия одного ИОМ с подтверждающими документами. |

**Раздел 4.** Передача опыта по применению в образовательной организации авторских учебных и (или) учебно-методических разработок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Документальное подтверждение** |
|
| 1. | Распространение авторских учебных и(или) учебно-методических разработок | 1. Аналитическая справка аттестуемого педагога с указанием перечня используемых ресурсов, заверенная директором.2. Скриншоты страниц (сайтов), ссылки на ресурсы (в том числе авторские), размещённые в сети Интернет.*ВАЖНО: в случае предоставления ссылок файл Word необходимо конвертировать в формат PDF.*3. Внешние экспертные заключения (рекомендации) об использовании (применении) авторских учебных и(или) учебно-методических разработок МО.  |

 Приложение 1

формы 31

ХОДАТАЙСТВО

В аттестационную комиссию

министерства образования

Самарской области

1. Фамилия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Имя |  | Отчество (при наличии) |  |

2. Место работы, занимаемая должность

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Дата рождения |  |

 (число, месяц, год)

4. Образование

(уровень полученного образования, полное наименование
образовательной организации, год окончания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Государственные и ведомственными награды, даты награждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Педагогический стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Дата установления высшей квалификационной категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Характеристика деятельности педагогического работника, направленной на совершенствование методической работы непосредственно в образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 11. Кандидатура |  |
|  |   |
| рекомендована | (фамилия, имя, отчество (при наличии)   |

 (наименование коллегиального органа управления организации,

дата обсуждения, № протокола)

согласована с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (представительный орган (представитель) работников организации)

|  |
| --- |
| Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность  |
|  |
| (подпись) |
|  |
| (фамилия, инициалы) |
| М.П.  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

1. Общее собрание (конференция) работников образовательной организации (в профессиональной образовательной организации - общее собрание (конференция) работников и обучающихся образовательной организации), педагогический совет, попечительский совет, управляющий совет, наблюдательный совет и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ и уставом образовательной организации. [↑](#footnote-ref-1)