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 первой и высшей квалификационной категории

(форма 5,должность **«ИНСТРУКТОР по ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ»**)

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

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

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

**Подготовка материалов к экспертизе**

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

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

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

2**. Конкретность предоставленных сведений** – оценке подлежат конкретные результаты, полученные педагогом в межаттестационный период, зафиксированные в документах образовательной организации. Так, например, при проведении всестороннего анализа засчитывается документ, подтверждающий тот или иной результат работы аттестуемого педагога, только один раз и только в том показателе, где представлен критерий оценивания этого результата; не оцениваются документы, в которых отсутствует дата или Ф.И.О. педагога; засчитывается результат работы только по заявленной должности. Важна конкретность данных о характере участия аттестуемого педагога в каком-либо мероприятии: например, выступающий (должна быть указана тема выступления), ведущий мастер-класса[[2]](#footnote-2) (тема мастер-класса), а также информация о том, в рамках какого мероприятия был проведен мастер-класс.

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

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

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

**Предоставление материалов на аттестацию в электронном виде**

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

**ШАГ 1.** Познакомьтесь с графиком-циклограммой прохождения аттестации на att.asurso.ru. Рекомендуемый срок подачи заявления – **за 3 месяца до окончания действующей квалификационной категории**.

**ШАГ 2.** Подайте заявление в Аттестационную комиссию с просьбой о проведении аттестации на квалификационную категорию, заполнив поля электронной формы. **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 № 1(**сохраните пароль!**), зайдите в Личный кабинет и проверьте все зарегистрированные Вами данные: Ф.И.О. (**как в именительном, так и в дательном падежах**!), должность, заявленную категорию, образовательную организацию.

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

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

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

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

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

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

**Перечень материалов для проведения экспертизы результативности деятельности педагогического работника по должности** «ИНСТРУКТОР по ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Документальное подтверждение |
|
| 1. | Выполнение требований по обеспечению безопасных условий пребывания воспитанников в дошкольной образовательной организации (ДОО) | 1. Справка руководителя ДОО об отсутствии/наличии фактов травматизма воспитанников вследствие нарушения педагогическим работником техники безопасности **с обязательным указанием дат межаттестационного периода и выдачи справки.** |
| 2. | Результаты организации развивающей предметно - пространственной среды ДОО | 1. Справка руководителя ДОО, отражающая результат организации аттестуемым педагогом развивающей предметно-пространственной среды ДОО по направлению профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО), основной образовательной программой дошкольного образования дошкольной образовательной организации (ООП ДО ДОО).  **Важно!**  **В справке обязательно указать возрастные группы, по которым будут представлены фотоматериалы**, **при наличии авторских разработок-пособий, обязательно пояснение значимости/актуальности материала**.  2. Фотографии, отражающие развивающую предметно-пространственную среду ДОО по направлению профессиональной деятельности педагогического работника.  3. Фотографии авторских разработок, пособий (**при наличии**).  Основные требования к предоставленным фотографиям:   * все фотографии заверяет руководитель ДОО/ руководитель структурного подразделения ОО; * фото общего вида зала (с двух сторон); фото двигательных центров в группах ДОО * фотографии должны проиллюстрировать содержание справки руководителя.   **Важно!** Не более двух фото на листе А4 |
| 3. | Удовлетворённость родителей воспитанников (их законных представителей) работой педагогического работника (по результатам независимого анкетирования) | 1. Справка по результатам анкетирования, составленная руководителем ДОО.  **В справке обязательно указать:**   * **цель проведения анкетирования;** * **дату проведения анкетирования;** * **кто проводил анкетирование;** * **количество родителей воспитанников (их законных представителей), принимавших участие в анкетировании;** * **алгоритм обработки анкет и подсчета баллов/голосов**.   **Примечание:** необходимо представить результат анкетирования не менее 30% родителей воспитанников (их законных представителей) от каждой группы, где ведет образовательную деятельность аттестуемый педагог.  2. Итоговый (сводный) лист анкеты удовлетворенности родителей (законных представителей воспитанников) деятельностью аттестующегося воспитателя, **с обязательным указанием итоговых результатов (кол-во, %) по каждому вопросу, среднего балла по вопросам анкеты (кол-во, %).** |
| 4. | Отсутствие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательных отношений | 1. Справка руководителя ДОО о наличии/отсутствии административного взыскания, обоснованных жалоб от родителей воспитанников (их законных представителей)  (Приложение 1).  **Технические условия заполнения справки:**   * Рекомендуем форму справки не менять, не корректировать. * Справку собственноручно заверяет *руководитель ОО* (первое лицо), который **может делегировать право подписи/заверения копий документов, предоставленных на экспертизу, руководителю структурного подразделения ОО/ филиала ОО** (эти сведения заносятся в соответствующую строку справки). * Строка *«К сведению экспертов»* заполняется в случае, если необходима информация-разъяснение об отпуске по уходу за ребенком или годичном отпуске; о перерывах в работе или смене места работы в межаттестационный период и т.д. * Дата заполнения справки – *не ранее, чем за 14 дней до назначенной даты аттестации*, т.е. «крайнего» срока отправки материалов на проверку (экспертизу), который фиксируется в Личном кабинете аттестуемого педагогического работника. * Незаполненная строка *«Начало межаттестационного периода»* считается нарушением технических условий заполнения данной справки.   **Важно:** нарушение технических условий заполнения справки **дает право экспертам воспользоваться оценкой «минус 3 балла»** (отсутствие документов в данном показателе) либо «ноль баллов» (невозможно объективно оценить данный показатель) при экспертизе материалов других разделов (показателей). |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Документальное подтверждение |
|
| 1. | Результаты организации кружковой работы | 1. Копия приказа ДОО.  2. Копия дополнительной образовательной программы.  3. Копии материалов, подтверждающих выступления воспитанников **(не более трех грамот каждого уровня).**  **Примечание: всероссийский, международный уровни учитываются, если учредителями мероприятий являются федеральные образовательные учреждения, министерство просвещения РФ.** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Документальное подтверждение |
|
| 1. | Результаты совершенствования методов обучения и воспитания | 1. Копии документов установленного образца о прохождении курсов повышения квалификации.  2. *Справка**руководителя ДОО*, подтверждающая факт публичного представления аттестуемым педагогом собственного педагогического опыта по организации и проведению образовательного процесса с воспитанниками на уровне ДОО.  **ВАЖНО!**  **В справке необходимо указать:**   * **дата (число, месяц, год) проведения «открытого» показа вида детской деятельности,** * **возрастная группа** * **тема, цель, в рамках какого мероприятия проводился «открытый» показ** * **значение публичного представления аттестуемым педагогом своего педагогического опыта в организации и проведение образовательного процесса с воспитанниками для ДОО**   3. Копии документов, подтверждающих факт публичного представления аттестуемым педагогом собственного педагогического опыта по организации и проведению образовательного процесса с воспитанниками **ДОО** и выше уровня ДОО:  а) копия приказа (распоряжения) руководителя ДОО;  б) копия программы мероприятия (**засчитывается** при наличии **прямой ссылки на Интернет-ресурс,** содержащим информацию о мероприятии и аттестуемом педагоге);  в) копия грамоты (диплома, сертификата, свидетельства) с Ф.И.О. аттестуемого музыкального руководителя.  **Примечание:** учитываются мероприятия, утвержденные приказами (распоряжениями) органов управления образованием. |
| 2. | Результаты транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, участия в работе методических объединений (творческих групп) | 1. Таблица, отражающая транслирование педагогом опыта практических результатов своей профессиональной деятельности в педагогическом коллективе ДОО (Приложение 2).  2. Копии документов, подтверждающих факт транслирования аттестуемым педагогом собственного педагогического опыта на уровне **ДОО** и выше **уровня** ДОО.  Подтверждением выступления аттестуемого педагога в профессиональном сообществе в ходе проведения семинаров, конференций, иных мероприятий, входящих в перечень, утвержденный приказами (распоряжениями) органов управления образованием, может быть:  а) копия программы мероприятия (**засчитывается** при наличии **прямой ссылки** на Интернет-ресурс, содержащим информацию о мероприятии и аттестуемом педагоге);  б) копия грамоты (диплома, сертификата, свидетельства) с Ф.И.О. аттестуемого педагога (не более трёх копий каждого уровня);  в) копия приказа руководителя ДОО.  **Примечание:** всероссийский уровень учитывается, если учредителями мероприятий являются федеральные учреждения, министерства (ведомства).  3. Копия титульного листа печатного (электронного) издания, страница «Содержание» сборника, в котором помещена публикация **(при наличии).**  **Важно: *материалы опубликованы в печатных (электронных изданиях)* по итогам очного выступления аттестуемого педагога *на мероприятиях, утвержденных приказами (распоряжениями) органов управления образованием.*** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Документальное подтверждение |
|
| 1 | Эффективность осуществления просветительской деятельности | 1. Тематика консультаций для педагогов и родителей за межаттестационный период (заверяет руководитель ДОО или руководитель структурного подразделения).  2. Тематика бесед с детьми разного возраста за межаттестационный период (заверяет руководитель ДОО или руководитель структурного подразделения).  3. Копии материалов, характеризующих результаты осуществления просветительской деятельности. |
| 2 | Профессиональная активность (участие в жюри (оргкомитетах) конкурсов, в работе творческих групп и т.п.) | 1. Копии документов, подтверждающих профессиональную активность педагогического работника в межаттестационный период по должности «инструктор по физической культуре» |

Приложение **1**

формы **5**

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

(наименование образовательной организации)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(дата заполнения справки-подтверждения)

РуководительОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**Справка-подтверждение**

дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается начало межаттестационного периода)

от участников образовательных отношений. Настоящей справкой подтверждаю достоверность и полноту информации, представленной в материалах, подтверждающих результат профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника.

[[3]](#footnote-3)**\*** *В связи со сменой фамилии аттестуемого педагогического работника* с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия) (указывается фамилия)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_принять к рассмотрению документы, представленные на обе фамилии.

(наименование документа)

**\*** *Право подписи и заверения копий документов, предоставленных аттестуемым педагогическим работником, делегирую*

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

(должность, Ф.И.О.)

**\*** *К сведению экспертов*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение **2**

формы **5**

Транслирование инструктором по физической культуре опыта практических результатов своей профессиональной деятельности в педагогическом коллективе образовательной организации

Ф.И.О. аттестуемого инструктора по физической культуре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата**  **(число/месяц/год)** | **Мероприятие** | **Форма**  (выступление с указанием темы/мастер-класс с указанием темы/ведущий секции / ведущий семинара и т.д.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

1. Под **межаттестационным** периодом следует считать промежуток времени между датой ранее установленной квалификационной категории и датой подачи заявления для установления квалификационной категории. В случае **если ранее не было установлено квалификационной категории**, то межаттестационным периодом будет считаться временной промежуток, за который могут быть представлены результаты профессиональной деятельности (не более 5 лет) до даты подачи заявления для установления квалификационной категории. [↑](#footnote-ref-1)
2. Занятие по совершенствованию практического мастерства, проводимое специалистом в определённой области деятельности для лиц, достигших достаточного уровня профессионализма в этой сфере деятельности. В педагогике это публичная демонстрация педагогом своим коллегам уникальных, присущих только ему способов и форм взаимодействия с обучающимися путем прямого и комментированного показа приемов работы. [↑](#footnote-ref-2)
3. Строки, помеченные звездочкой, заполняются при необходимости [↑](#footnote-ref-3)