**Показатели для оценки педагогической деятельности**

**в процессе аттестации**

**Для учителей:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторая квалификационная категория  | Первая квалификационная категория  | Высшая квалификационная категория  |
| 1. Отчет о результатах самообразования на бумажном носителе. 2. Разработанные планы-конспекты уроков на бумажном носителе и в электронном варианте (два). 3. Анализ ведения школьной документа-ции: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель директора). 4. Посещение членами аттестационной комиссии открытых уроков и их анализ (один). 5. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии внеклассных мероприятий по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно). 6. Анализ работы по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель МО)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. Анализ работы учителя как классного руководителя, анализ внеклассного мероприятия (одно) (если педагогический работник является классным руководителем). 8. Определение уровня самооценки учителя на основе самоанализа проведенных мероприятий. 9. 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. Анализ работы с законными представителями обучающихся. 12. Анализ методической деятельности (предоставляет руководитель методического объединения).  | тель методического объединения). 7. Анализ работы учи-теля как классного ру-ководителя, анализ внеклассного меро-приятия (одно) (если педагогический работ-ник является классным руководителем). 8. Определение уровня самооценки учителя на основе самоанализа проведенных меро-приятий. 9. Диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики (осуществляет заме-ститель директора на основе контрольных работ, срезов, монито-ринга и т. д.). 10. Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных ма-рафонах, соревновани-ях, конкурсах (атте-стуемый предоставля-ет в письменной фор-ме). 11. Анализ работы с законными представи-телями обучающихся. 12. Анализ методиче-ской деятельности (предоставляет руко-водитель методиче-ского объединения).  | ляет заместитель ди-ректора или руководи-тель методического объединения). 7. Анализ работы учи-теля как классного ру-ководителя, анализ внеклассного меро-приятия (одно) (если педагогический работ-ник является классным руководителем). 8. Определение уровня самооценки учителя на основе самоанализа проведенных меро-приятий. 9. Диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики (осуществляет заме-ститель директора на основе контрольных работ, срезов, монито-ринга и т. д.). 10. Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных ма-рафонах, соревновани-ях, конкурсах (атте-стуемый предоставля-ет в письменной фор-ме). 11. Анализ работы с законными представи-телями обучающихся. 12. Анализ методиче-ской деятельности (предоставляет руко-водитель методиче-ского объединения).  |

 | 1. Портфолио на бумажном и электрон-ном носителях. 2. Разработанные планы-конспекты уроков на бумажном носителе и в электронном варианте (два). 3. Анализ ведения школьной документации: тетрадей, классных журналов, по-урочных планов (осуществляет заместитель директора). 4. Посещение членами аттестационной комиссии открытых уроков и их анализ (два). 5. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии внеклассных мероприятий по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно). 6. Анализ работы по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель МО7. Анализ работы учителя как классного руководителя, анализ внеклассного мероприятия (одно) (если педагогический работник является классным руководителем). 8. Определение уровня самооценки учителя на основе самоанализа проведенных мероприятий. 9. 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. Анализ работы с законными представителями обучающихся. 12. Анализ методиче (предоставляет руководитель методического объединения).  | 1. Обобщение опыта собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях. 2. Разработанные планы-конспекты уроков на бумажном носителе и в электронном вари-анте (два). 3. Анализ ведения школьной документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осу-ществляет заместитель директора). 4. Посещение членами аттестационной комиссии открытых уроков и их анализ (два). 5. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии вне-классных мероприятий по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно). 6. Анализ работы по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет7. Анализ работы учи-теля как классного руководителя, анализ внеклассного мероприятия (одно) (если педагогический работник является классным руководителем). 8. Определение уровня самооценки учителя на основе самоанализа проведенных мероприятий. 9. 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. Анализ работы с законными представителями обучающихся. 12. Анализ методиче-ской деятельности (предоставляет руководитель методического объединения).  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторая квалификационная категория  | Первая квалификационная категория  | Высшая квалификационная категория  |
| 1. Отчет о результатах самообразования на бумажном носителе. 2. Разработанные планы-конспекты уроков (занятий) на бумажном носителе и в электронном варианте (два). 3. Анализ ведения документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель руководителя). 4. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии открытых уроков, занятий (один). 5. Анализ работы по созданию и развитию адаптивно-образовательной среды кабинета учителя-дефектолога ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания, специального класса, группы (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель методического объединения)6. Анализ материалов диагностической деятельности учителя-дефектолога, учителя, реализующего образовательную программу специального образования (проводит заместитель руководителя). 7. Анализ работы с законными представителями обучающихся (осуществляет заме-ститель руководителя). 8. Анализ методической деятельности (предоставляет руководитель методического объединения).  | 1. Портфолио на бумажном и электронном носителях. 2. Разработанные планы-конспекты уроков (занятий) на бумажном носителе и в электронном варианте (два). 3. Анализ ведения документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель руководителя). 4. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии открытых уроков, занятий (два). 5. Анализ работы по созданию и развитию адаптивно-образовательной среды кабинета учителя-дефектолога ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания, специального класса, группы (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель методического объединения)6. Анализ материалов диагностической деятельности учителя-дефектолога, учителя, реализующего образовательную программу специального образования (проводит заместитель руководителя). 7. Анализ работы с законными представителями обучающихся (осуществляет заме-ститель руководителя). 8. Анализ методической деятельности (предоставляет руководитель методическо-го объединения).  | 1. Обобщение опыта собственной педагоги-ческой деятельности на бумажном и электронном носителях. 2. Разработанные планы-конспекты уроков (занятий) на бумажном носителе и в электронном варианте (два). 3. Анализ ведения документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель руководителя). 4. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии открытых уроков, занятий (два). 5. Анализ работы по созданию и развитию адаптивно-образовательной среды кабинета учителя-дефектолога ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и вос-питания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания, специального класса, группы (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель методического объединения). 6. Анализ материалов диагностической деятельности учителя-дефектолога, учителя, реализующего образовательную программу специального образования (проводит заместитель руководителя). 7. Анализ работы с за-конными представителями обучающихся (осуществляет заме-ститель руководителя). 8. Анализ методической деятельности (предоставляет руко-водитель методическо-го объединения).  |

**Для педагогов социальных:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторая квалификационная категория  | Первая квалификационная категория  | Высшая квалификационная категория  |
| 1. Отчет о самообразовании (на бумажном носителе). 2. Отзыв-характеристика руководителя социально-педагогической и психологической службы о ведении необходимого делопроизводства, использовании нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе). 3. Анализ проведенно

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| го открытого воспитательного мероприятия (одно).  | 4. Анализ ведения должностной докумен-тации (планов и отче-тов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчет-ных документов по проведению консуль-таций и иной профес-сиональной докумен-тации, применения нормативных правовых актов в профессио-нальной деятельности (осуществляет заме-ститель руководителя учреждения). 5. Анализ организации труда с применением современных инфор-мационных технологий (осуществляет заме-ститель руководителя учреждения). 6. Анализ проведенно-го открытого воспита-тельного мероприятия (одно).  | воспитания, социаль-но-педагогической поддержки на бумаж-ном и электронном но-сителях. 4. Анализ ведения должностной докумен-тации (планов и отче-тов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчет-ных документов по проведению консуль-таций и иной профес-сиональной докумен-тации), применения нормативных правовых актов в профессио-нальной деятельности (осуществляет заме-ститель руководителя учреждения). 5. Анализ организации труда с применением современных инфор-мационных технологий (осуществляет заме-ститель руководителя учреждения). 6. Анализ проведенно-го открытого воспита-тельного мероприятия (одно).  |

 | 1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации (на бумажном носителе). 2. Портфолио. 3. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере социального воспитания, социально-педагогической поддержки на бумажном и электронном но-сителях. 4. Анализ ведения 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 (осуществляет заместитель руководителя учреждения). 5. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения). 6. Анализ проведенного открытого воспитательного мероприятия (одно).  | 1. Портфолио. 2. Анализ и обобщение актуального направления собственной про-фессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению на бумажном и электронном носителях). 3.Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере социального воспитания, социально-педагогической поддержки на бумажном и электронном но-сителях. 4. Анализ ведения 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 (осуществляет заместитель руководителя учреждения). 5. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения). 6. Анализ проведенного открытого воспитательного мероприятия (одно).  |

**Для воспитателей:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторая квалификационная категория  | Первая квалификационная категория  | Высшая квалификационная категория  |
| 1. Отчет о самообразовании (на бумажном носителе). 2. Отзыв-характеристика руко-водителя методическо-го объединения или заместителя директора по воспитательной ра-боте о ведении необ-ходимого делопроиз-водства, использова-нии нормативной пра-вовой базы, организа-ции труда (на бумаж-ном носителе). 3. Анализ проведенно-го открытого воспита-тельного мероприятия (одно).  | 1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттеста-ции (на бумажном но-сителе). 2. Портфолио. 3. Разработанный со-держательный план воспитательного меро-приятия (один) на бу-мажном и электронном носителях. 4. Анализ проведенно-го открытого воспита-тельного мероприятия (одно). 5. Анализ ведения должностной докумен-тации (планов и отче-тов, отчетных доку-ментов по проведению мероприятий и иной профессиональной до-кументации), примене-ния нормативных пра-вовых актов в профес-сиональной деятельно-сти. 6. Анализ организации труда с применением современных инфор-мационных технологий (осуществляет заме-ститель руководителя учреждения).  | 1. Портфолио. 2. Анализ и обобщение актуального направле-ния собственной про-фессиональной дея-тельности (обобщен-ный опыт работы по актуальному направле-нию воспитания на бу-мажном и электронном носителях). 3. Разработанный со-держательный план воспитательного меро-приятия (один) на бу-мажном и электронном носителях. 4. Анализ проведенно-го открытого меропри-ятия (одно). 5. Анализ ведения должностной докумен-тации, методической, проектной, просвети-тельской деятельности, организации профес-сионального взаимо-действия в педагогиче-ском коллективе, иных направлений профес-сиональной деятельно-сти (осуществляет за-меститель руководите-ля учреждения). 6. Анализ организации труда с применением современных инфор-мационных технологий (осуществляет заме-ститель руководителя учреждения).  |

**Для педагогов-психологов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторая квалификационная категория  | Первая квалификационная категория  | Высшая квалификационная категория  |
| 1. Отчет о самообразовании (на бумажном носителе). 2. Отзыв-характеристика руко-водителя психологиче-ской службы о ведении необходимой докумен-тации, использовании нормативной правовой базы, организации тру-да (на бумажном носи-теле). 3. Анализ проведенно-го открытого меропри-ятия (одно). 4. Анализ проводимой психологической про-филактики среди обу-чающихся, родителей и законных представите-лей обучающихся (осуществляет заме-ститель руководителя учреждения).  | 1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттеста-ции (на бумажном но-сителе). 2. Портфолио. 3. Разработанный со-держательный план мероприятия (один) в сфере психологической поддержки на бумаж-ном и электронном но-сителях. 4. Анализ ведения не-обходимой документа-ции (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчет-ных документов по проведению консуль-таций и иной профес-сиональной докумен-тации), применения нормативных правовых актов в профессио-нальной деятельности (осуществляет заме-ститель руководителя учреждения). 5. Анализ организации труда с применением современных инфор-мационных технологий (осуществляет заме-ститель руководителя учреждения). 6. Анализ проведенно-го открытого меропри-ятия (одно). 7. Анализ проводимой психологической про-филактики среди обу-чающихся, родителей и законных представите-лей обучающихся (осуществляет заме-ститель руководителя учреждения). 8. Количественно-качественный анализ обращений со стороны обучающихся, родите-лей, законных предста-вителей обучающихся.  | 1. Портфолио. 2. Анализ и обобщение актуального направле-ния собственной про-фессиональной дея-тельности (обобщен-ный опыт работы по актуальному направле-нию на бумажном и электронном носите-ле). 3. Разработанный со-держательный план мероприятия (один) в сфере психологической поддержки направле-нию на бумажном и электронном носите-лях. 4. Анализ ведения не-обходимой документа-ции (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчет-ных документов по проведению консуль-таций и иной профес-сиональной докумен-тации), применения нормативных правовых актов в профессио-нальной деятельности (осуществляет заме-ститель руководителя учреждения). 5. Анализ организации труда с применением современных инфор-мационных технологий (осуществляет заме-ститель руководителя учреждения). 6. Анализ проведенно-го открытого меропри-ятия (одно). 7. Анализ проводимой психологической про-филактики среди обу-чающихся, родителей и законных представителей обучающихся (осуществляет заме-ститель руководителя учреждения). 8. Количественно-качественный анализ обращений со стороны обучающихся, родите-лей, законных предста-вителей обучающихся. 9. Анализ методиче-ской деятельности пе-дагога-психолога и ее востребованность пе-дагогическим сообще-ством (осуществляется заместителем руково-дителя учреждения или руководителем мето-дического объединения и предоставляется на бумажном носителе).  |