

2026 / 2027

Методическое пособие

АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГА



Понятный маршрут: от выбора категории и региональных требований до сильного портфолио и подачи заявления.

Сохраните этот документ
Отмечайте выполненные шаги и возвращайтесь к нему в процессе подготовки.

РОССИЙСКАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

01

Сначала определите: какая аттестация нужна вам?

У обязательной аттестациии и квалификационной категории разные цели, документы и порядок.



СООТВЕТСТВИЕ ДОЛЖНОСТИ

Организует работодатель

- Обязательная процедура.
- Проводится один раз в 5 лет.
- Комиссию формирует образовательная организация.
- Заявление педагога для запуска процедуры не требуется.



КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ

Проходит по желанию педагога

- Первая или высшая категория.
- При наличии высшей — «педагог-методист» или «педагог-наставник».
- Решение принимает региональная / федеральная аттестационная комиссия.

КОМУ НЕ ПРОВОДЯТ ОБЯЗАТЕЛЬНУЮ АТТЕСТАЦИЮ СЗД

- педагогам,у которых уже есть квалификационная категория;
- работающим в этой должности в организации менее 2 лет;
- беременным;
- находящимся в отпуске по беременности и родам / уходу за ребенком;
- отсутствовавшим более 4 месяцев из-за заболевания — с учетом установленных сроков после выхода.

Хотите повысить категорию и оплату труда?

Вам нужен путь квалификационной категории.

02

Что действует в 2026–2027 году

Федеральный порядок действует до 31 августа 2029 года. Вот цифры, которые чаще всего путают.

30

ДНЕЙ

На рассмотрение заявления и определение сроков / формы аттестации.

∞

БЕССРОЧНО

Первая и высшая категории, установленные с 1 сентября 2023 года, не имеют срока действия.

60

ДНЕЙ

Максимальная продолжительность процедуры отначала до решения комиссии.

5

РАБОЧИХ ДНЕЙ

До заседания можно дополнительно направить сведения о профессиональной деятельности.

1

ГОД

После отказа повторно подать на ту же категорию можно не ранее, чем через год.

ПРОВЕРЬТЕ СВОЙ РЕГИОН

- ☐ сайт регионального министерства / департамента образования;
- ☐ актуальный регламент и форму заявления;
- ☐ критерии, оценочные листы и требования к портфолио;
- ☐ способ подачи: портал, Госуслуги, система, лично или иной предусмотренный канал.

Не скачивайте «готовую папку аттестации» из другого региона. Формы и набор подтверждений могут отличаться.

03

Маршрут подготовки: 6 понятных шагов

Если идти от критериев, а не от случайных сертификатов, портфолио собирается быстрее и выглядит убедительнее.

01

Определить цель

Соответствие должности, первая, высшая, «педагог-методист» или «педагог-наставник».

02

Найти правила региона

Скачать только актуальные формы и критерии именно для вашего субъекта РФ.

03

Обозначить в самом документе

Напротив каждого критерия: результат → ваше действие → доказательство.

04

Собрать портфолио

Мониторинги, достижения обучающихся, методическая работа, разработки, публикации и другое.

05

Проверить портфолио

Период,подписи / ссылки,читаемость,соответствие должности и нужному критерию.

06

Подать и контролировать сроки

Сохранить подтверждение отправки, уведомление комиссии и резервную копию портфолио.

Главный принцип портфолио: не «сколько документов», а «насколько каждый документ подтверждает конкретный показатель».

04

Первая категория: что нужно подтвердить

Федеральный порядок задает 4 группы показателей. Регион может разложить их на более подробные критерии и баллы.

01

РЕЗУЛЬТАТЫ

Результаты обучающихся

Стабильные положительные результаты освоения программ по внутренним мониторингам и другим формам контроля.

02

МОНИТОРИНГ

Результаты системы образования

Если такие показатели применимы к вашей деятельности — подготовьте подтверждение.

03

СПОСОБНОСТИ

Развитие способностей

Научная, творческая, физкультурно-спортивная деятельность — в зависимости от должности и направления.

04

ЛИЧНЫЙ ВКЛАД

Методическая работа

Совершенствование методов,трансляция опыта и активное участие в методических объединениях.

- ☐ Показываю стабильный результат, а не единичный успех.
- ☐ Материалы относятся к заявленной должности.
- ☐ Каждый документ подтверждает конкретный критерий.
- ☐ По документу понятны класс / группа / программа.
- ☐ Ссылки открываются, файлы читаются.
- ☐ Не добавляю сертификаты только «для объема».

05

Высшая категория: покажите динамику и масштаб

Здесь важны не только результаты, но и развитие практики: технологии, распространение опыта ипрофессиональное лидерство.

Собирайте портфолио как историю изменений

Комиссии должно быть понятно не только «что есть», но и как ваша работа повлияла на результат.

- динамика
- личный вклад
- масштаб
- трансляция

1. БЫЛО

Исходная ситуация, данные мониторинга, стартовый уровень.

2. ЧТО СДЕЛАЛИ ВЫ

Методы,технологии,программа, проект, изменение практики.

3. СТАЛО

Положительная динамика, достижения, новые образовательные результаты.

4. ГДЕ ОПЫТ ИСПОЛЬЗОВАЛСЯ

МО,мастер-классы, публикации,открытые занятия, профессиональные конкурсы.

Проверьте 5 направлений: положительная динамика • достижения обучающихся • новые образовательные технологии • трансляция опыта • методическая и профессиональная активность.

06 «Педагог-методист» и «педагог-наставник»

Претендовать на эти категории можно при наличии высшей квалификационной категории.

КАТЕГОРИЯ

ПЕДАГОГ-МЕТОДИСТ

- Руководство методическим объединением и активная методическая работа.
- Разработка программно-методического сопровождения, инновационных программ и проектов.
- Методическая поддержка коллег при подготовке к конкурсам.
- Сопровождение профессионального развития и преодоления дефицитов.
- Передача опыта по авторским учебным / методическим разработкам.

КАТЕГОРИЯ

ПЕДАГОГ-НАСТАВНИК

- Руководство практической подготовкой студентов СПО / вузов.
- Наставничество педагогов и сопровождение их профессионального развития.
- Подготовка коллег, в том числе молодых специалистов, к конкурсам мастерства.
- Распространение авторских подходов и методических разработок по наставничеству.

ЧТО ПОНАДОБИТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНО

- заявление на выбранную категорию;
- ходатайство работодателя;
- решение педагогического совета / иного коллегиального органа;
- согласование с профсоюзным / представительным органом — в предусмотренном порядке;
- доказательства дополнительной деятельности, не входящей в обычные должностные обязанност и.

Не путайте должность «методист» и квалификационную категорию «педагог-методист».

07

Портфолио: собираем не папку, а доказательную систему

Удобная структура помогает комиссии быстро увидеть ваши результаты, а вам — не потеряться в десятках файлов.

Структура, в которой всё находится за 10 секунд

00_НАВИГАЦИЯ
Заявление,перечень файлов, карта критериев.

01_РЕЗУЛЬТАТЫ
Мониторинги,динамика, аналитические справки.

02_ ДОСТИЖЕНИЯ
Олимпиады,конкурсы, проекты, фестивали, соревнования — если применимо.

03_МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА
МО, выступления, мастер-классы, публикации, разработки.

04_РАЗВИТИЕ И ТЕХНОЛОГИИ
Технологии, инновационныепрактики, профразвитие — там, где связано с критериями.

КАК НАЗВАТЬ ФАЙЛ

Критерий_период_что-подтверждает.pdf

Например:
3.2_2025-2026_мастер-класс_район.pdf

ПРОВЕРКА КАЖДОГО ДОКАЗАТЕЛЬСТВА

- [ ] Есть дата / период и понятен учебный год.
- [ ] Понятны мероприятие, организация и ваша роль.
- [ ] Ссылка открывается без запроса доступа.
- [ ] Скан читаемый, страницы не обрезаны.
- [ ] Персональные данные детей размещаются безопасно и законно.

Один сильный документ, который точно подтверждает критерий, полезнее десяти случайных сертификатов.

08 Заявление, сроки и день комиссии

Федеральный порядок допускает несколько способов подачи. Рабочий канал уточняйте у органа власти вашего региона.

ЗАЯВЛЕНИЕ → УВЕДОМЛЕНИЕ → МАТЕРИАЛЫ → КОМИССИЯ → РЕШЕНИЕ

ЗАЯВЛЕНИЕ МОЖНО НАПРАВИТЬ

- ☐ непосредственно в аттестационную комиссию;
- ☐ по почте с уведомлением;
- ☐ в электронной форме через интернет;
- ☐ через Госуслуги / региональный портал — если услуга доступна.

В ЗАЯВЛЕНИИ УКАЗЫВАЮТ

- ☐ уровень образования / квалификацию;
- ☐ результаты профессиональной деятельности;
- ☐ имеющиеся квалификационные категории;
- ☐ должность, по которой хотите пройти аттестацию.

30 календарных дней — рассмотрение заявления и определение сроков / формы

60 календарных дней — максимальная продолжительность процедуры

5 рабочих дней — срок для дополнительных сведений до заседания

1 год — повторная подача на ту же категорию после от каза

КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ

- ☐ Сохранила подтверждение подачи и дату.
- ☐ Получила уведомление о сроках / форме.
- ☐ Проверила доступ комиссии к материалам.
- ☐ Дополнительные сведения отправлены вовремя.
- ☐ Решила, буду ли лично присутствовать — это право, а не обязанность.

Если комиссия отказала: первая категория сохраняется у педагога, который претендовал на высшую; результат можно обжаловать в установленном порядке.

09

План подготовки на 4 месяца

Можно пройти быстрее, но такой темп снижает риск забыть подтверждение или использовать устаревшую форму.

МЕСЯЦ 01

Диагностика

- [ ] Определить категорию и должность.
- [ ] Найти регламент, формы и критерии.
- [ ] Скачать оценочный лист.
- [ ] Создать папки и карту критериев.

- [x] Проанализировать свои достижения.
- [x] Принять участие в необходимых мероприятиях

МЕСЯЦ 02

Доказательства

- [ ] Собрать результаты обучающихся.
- [ ] Поднять методическую работу.
- [ ] Проверить конкурсы и проекты.
- [ ] Запросить недостающие справки.

МЕСЯЦ 03

Сборка

- [ ] Связать портфолио с критериями.
- [ ] Описать динамику и личный вклад.
- [ ] Унифицировать названия файлов.
- [ ] Проверить ссылки и сканы.

МЕСЯЦ 04

Подача

- [ ] Заполнить актуальное заявление.
- [ ] Сверить комплект по чек-листу региона.
- [ ] Подать и сохранить подтверждение.
- [ ] Сделать резервную копию.

Если срок уже близко: сначала проверьте региональные критерии и заявление, затем собирайте только то, что прямо подтверждает нужные показатели.

10

7 ошибок, которые делают портфолио слабее

Большинство из них не про «плохого педагога», а про неудачную упаковку результатов.

1

Начать с сертификатов

Курсы сами по себе не заменяют результаты профессиональной деятельности.

2

Скачать шаблон другого региона

Формы, оценочные листы и способы подачи могут отличаться.

3

Не показать личный вклад

Из документа должно быть понятно, что сделали именно вы.

4

Показывать только разовые успехи

Для первой важна стабильность, для высшей — в том числе динамика и масштаб.

5

Свалить всё в одну папку

Комиссия не должна угадывать, какой файл к какому критерию относится.

6

Оставить «мертвые» ссылки

Проверьте доступ без авторизации и сохраните PDF-копии ключевых материалов.

7

Собрать лишние персональные данные

Не публикуйте данные детей и коллег без законных оснований; используйте безопасный формат подтверждения. ФЗ-152 «О персональных данных» или "иметь письменное согласие родителей на распространение" ПДн (ст. 10.1 ФЗ-152)

11

Финальная проверка: я готов(а) к подаче

Отметьте все пункты. Пустые чекбоксы — ваш список действий перед подачей.

- [ ] Я точно знаю, на какую категорию и по какой должности подаю заявление.
- [ ] Использую документы и формы именно своего региона и актуальной редакции.
- [ ] Есть карта критериев: каждый показатель связан с конкретным доказательством.
- [ ] Показаны результаты обучающихся / воспитанников там, где это применимо.
- [ ] Я могу объяснить свой личный вклад в результаты.
- [ ] Методическая активность подтверждена документами или работающими ссылками.
- [ ] Для высшей категории показаны динамика, технологии и распространение опыта.
- [ ] Для «методиста / наставника» есть высшая категория и подготовлено ходатайство работодателя.
- [ ] Все файлы читаются, названы единообразно и открываются.
- [ ] Проверены персональные данные и безопасный формат публикации материалов.
- [ ] Заявление заполнено по актуальной форме и подано через предусмотренный канал.
- [ ] Сохранены подтверждение подачи и резервная копия всего комплекта.

10–12
Комплект почти готов.

7–9
Проверьте слабые критерии.

0–6
Вернитесь к карте требований и не спешите с подачей.

ЗАМЕТКИ / ЧТО НУЖНО ЗАПРОСИТЬ

ЕДИНОЕ СООБЩЕСТВО В MAX

Не готовьтесь к аттестации в одиночку

Собираем в одном месте полезные материалы для педагогов, разборы изменений, шаблоны, бесплатные интенсивы, напоминания и специальные предложения.

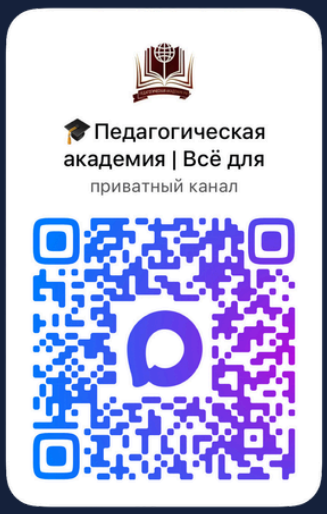
Разборы изменений
Без канцелярита — что поменялось и что делать.

Шаблоны и чек-листы
Материалы, которые можно сразу использовать в работе.

Бесплатное обучение
Интенсивы и практические разборы для педагогов.

Напоминания
Сроки,документы и важные обновления в одном канале.

Специальные предложения
Акции, подарки, анонсы только для подписчиков.



ПЕРЕЙТИ В MAX

РОССИЙСКАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

Важно: чек-лист объясняет федеральную рамку и логику подготовки. Конкретные формы, критерии и технические требования проверяйте на официальном сайте органа управления образованием вашего субъекта РФ.

Нормативная основа: Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196; письмо Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 17.08.2023 № 08-1510/394; дополнительные разъяснения от 07.05.2024 № 08-610/262.