

Министерство просвещения, культуры и исследования
Республики Молдова

ПРИКАЗ

№ 897 от 12.06.2018 г.

Об утверждении изменений и дополнений.

На основании ст. 140 (1) b) Кодекса образования Республики Молдова № 152 от 17 июля 2014 г, для обеспечения эффективности процесса дебюрократизации системы отчетности и заполнения школьной документации, распределения рабочего времени педагогического персонала общесреднего образования в соответствии с нагрузкой,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в следующих документах:
 - 1.1. *Классификатор типов школьной документации и отчетов в общесреднем образовании* (приложение 1)
 - 1.2. *Методология распределения рабочего времени педагогического персонала общеобразовательных учреждений* (приложение 2).
2. Авторизированным учреждениям Министерства просвещения, культуры и исследования, компетентным в области общесреднего образования, согласовать созданные нормативно-регулирующие документы с изменениями и дополнениями документов, согласно пункту 1 данного приказа.
3. Управлению общесреднего образования:
 - 3.1. ознакомить местные специализированные органы в области образования с данным приказом;
 - 3.2. осуществить мониторинг процесса применения изменений документов по дебюрократизации.
4. Местным специализированным органам в области образования:
 - 4.1. ознакомить подведомственные учебные заведения с данным приказом;

- 4.2. осуществить мониторинг соблюдения изменений при внедрении документов по дебюрократизации в подведомственных учебных заведениях;
- 4.3. до **15 октября 2018 г.** представить Министерству просвещения, культуры и исследования отчет о мониторинге применения утвержденных изменений в подведомственных учебных заведениях.
5. Руководителям общеобразовательных учреждений:
 - 5.1. ознакомить педагогов учреждения с данным приказом;
 - 5.2. обеспечить соблюдение изменений при внедрении документов по дебюрократизации на уровне учебного заведения.
6. Изменения и дополнения документов по дебюрократизации вступают в силу с момента издания приказа.
7. Ответственность за применение данного приказа возложить на Управление общесреднего образования, начальников местных специализированных органов в области образования и руководителей общеобразовательных учреждений.
8. Контроль исполнения данного приказа возложить на госсекретаря – Игоря Шарова.

Министр
Моника Бабук.

**Классификатор
типов школьной документации и отчетов в общесреднем
образовании**

1. **Классификатор типов школьной документации и отчетов в общесреднем образовании** (далее: *классификатор*) включает в себя типы документов и отчетов, обязательных для хранения и знания, составленные и дополненные педагогическими и руководящими кадрами из общеобразовательных учреждений (далее: *учреждений*) Республики Молдова.
2. Классификатор составлен в соответствии с должностными обязанностями педагогических и руководящих кадров общеобразовательных учреждений согласно действующим положениям нормативно-регулирующей базы.
3. Классификатор составлен с целью:
 - 1) единообразия требований по заполнению школьной и отчетной документации в общесреднем образовании;
 - 2) систематизации отчетов в общесреднем образовании.
4. Классификатор адресован педагогическим и руководящим кадрам учебных заведений, авторизованным структурам Министерства просвещения, культуры и исследования с должностями мониторинга и контроля в образовательной системе.
5. В рамках данного классификатора используемые понятия имеют следующее значение:

Школьная документация – представляет собой ансамбль школьных документов нормативного и регулирующего характера для организации образовательного процесса в учреждениях.

Профессиональное портфолио – представляет собой ансамбль школьных и методологических документов педагогических и руководящих кадров, организованный и структурированный согласно возлагаемым обязанностям. Профессиональное портфолио состоит из следующих разделов:

Раздел 1: *Личные данные*

Раздел 2: *Классная работа по преподаваемому школьному предмету* включает в себя ансамбль школьных и методологических документов по учебной работе по организации образовательного процесса по преподаваемому школьному предмету (для преподавателя гимназии/лицея) или в классе (для учителя).

Раздел 3. *Деятельность классного руководителя* является составной частью профессионального портфолио, включающей в себя ансамбль школьных документов, отражающих деятельность педагога в качестве классного руководителя.

Раздел 4. *Аттестация и повышение квалификации* является составной частью профессионального портфолио, включающей в себя совокупность документов по профессиональному развитию педагога (за последние 5 лет педагогической деятельности) для присвоения/подтверждения дидактической степени, в том числе, для участия на обучающих курсах.

Раздел 5. *Менеджерская деятельность* (только для руководящих кадров) представляет собой совокупность школьных документов, относящихся к деятельности на занимаемой должности, согласно возложенным должностным обязанностям.

Требования к профессиональному портфолио установлены в приложении 2 отдельно по каждому разделу, с указанием обязательного и выборочного компонента. Решение относительно формата профессионального портфолио (электронного или печатного), принятое на уровне учебного заведения, принадлежит учебному заведению.

Классное портфолио - это рабочая папка, заполняемая классным руководителем, в которой собрана информация, документирующая данные об ученическом коллективе и мероприятия, проводимые на уровне класса. Требования к классному портфолио установлены в приложении 3.

По решению учебного заведения, раздел 3 профессионального портфолио (*Деятельность классного руководителя*) может быть включен в *классное портфолио*.

Портфолио методической комиссии представляет собой совокупность школьных и куррикулярных документов по методической/методологической работе педагогических кадров согласно куррикулярным разделам/ступеням обучения. Требования к портфолио методической комиссии установлены в приложении 4. Решение об электронном или печатном формате портфолио методической комиссии принадлежит учреждению. Администрация учреждения несет ответственность за создание условий доступа к портфолио методической комиссии для всех ее членов.

6. Для обеспечения качества образовательного процесса по учебным предметам и руководствуясь должностными обязанностями и компетенциями, руководящие и педагогические кадры обязаны:

- 1) содержать школьную документацию на уровне познания, составления и заполнения, согласно данному классификатору. Формат школьных документов (электронный или печатный), указанных для хранения и ознакомления педагогическими и

руководящими кадрами, выбирается по решению учебного заведения;

- 2) составлять и представлять отчеты в формате, запрашиваемом руководством (электронном или печатном), согласно настоящему классификатору;

Периоды составления, заполнения и отчетности установлены в приложении 1 к данному классификатору.

7. Обязательная школьная документация преподавателя/учителя:

- должен хранить и знать:

7.1. письменный предметный куррикулум – совокупность школьных документов регулирующего характера (*предметные куррикулулы, стандарты эффективности обучения, справочник по оцениванию специфических компетенций, формируемых у учащихся, методологические пособия по организации образовательного процесса по учебному предмету*) (на текущий учебный год), утвержденные Министерством просвещения, культуры и исследования;

Электронный или печатный формат куррикулярных документов по исполнению возложенных обязанностей, а также место их хранения устанавливаются по решению учебного заведения. Администрация учебного заведения несет ответственность за создание условий доступа педагогических кадров к указанным куррикулярным документам.

- составлять:

7.2. перспективное планирование на текущий учебный год, по необходимости – индивидуальные образовательные планы;

7.3. календарное поурочное планирование или по единицам обучения по преподаваемым учебным предметам, согласно положениям предметных Методических пособий, утвержденных Министерством просвещения, культуры и исследования;

7.4. проекты внешкольных/воспитательных мероприятий, проводимых согласно годовому менеджерскому проекту учреждения;

7.5. инструменты оценивания, применяемые в классе при итоговом оценивании/семестровых зачетах (матрица спецификаций, содержание теста оценивания, шкала исправления, схема конвертирования баллов в оценки).

- заполнять:

7.6. классный журнал (учет посещаемости, содержания образования и оценивание учащихся).

* При официальном применении электронного формата классного журнала его заполнение является обязательным, а администрация учебного заведения несет ответственность за создание условий для электронного заполнения документа.

8. Типы отчетов, обязательных для преподавателя – предметника/учителя:

8.1. Годовой/семестровый отчет по преподаваемому учебному предмету (количество запланированных/проведенных уроков, количество запланированных/проведенных оцениваний, статистические показатели качества образовательного процесса: годовой/семестровый средний балл, процент успеваемости, процент качества в классе);

9. Обязательная школьная документация для классного руководителя:

- владеть и знать:

9.1. куррикулярные документы по предмету *«Личное развитие»*;

9.2. методологические пособия по организации деятельности классного руководителя (на текущий учебный год), утвержденные Министерством просвещения, культуры и исследования;

- составлять:

9.3. перспективное и календарное планирование уроков по предмету «личное развитие»;

9.4. проекты внеклассных мероприятий/родительских собраний, проводимых согласно Годовому менеджерскому плану учреждения;

9.5. документы, необходимые для определения детей – получателей бесплатного питания и пособия для охвата обучением;

- заполнять:

9.6. личные дела учащихся;

9.7. классный журнал (списки учащихся, учет/итоги посещаемости, образовательного содержания по предмету «личное развитие», разделы *«Общие данные об учащихся»*, *«Учет школьной успеваемости»*). При официальном применении электронного формата классного журнала его заполнение является обязательным.

9.8. карта наблюдения благосостояния ребенка, согласно Решению Правительства № 143 от 12.02.2018 г;

9.9. школьные документы/протоколы, требующие заполнения согласно действующим регламентам и методологиям;

9.10. база данных: Автоматизированная система обработки данных;

По необходимости:

9.11. инструменты мониторинга и знакомства с ученическим коллективом, согласно положениям Решения Правительства № 143 от 12.02.2018 г;

9.12. Карты оповещения в случае насилия, пренебрежительного отношения, эксплуатации и трафика.

10. Типы обязательных отчетов для классного руководителя:

10.1. отчет 1-edu/ŞGL-1 (на уровне класса) в начале учебного года;

10.2. семестровый/годовой отчет об учебном положении учащихся/класса.

11. Обязательная школьная документация для заместителя директора по учебной работе:

- иметь при себе и знать:

11.1. Нормативные и регулирующие документы в области образования;

11.2. Базовый учебный план для начального, гимназического и лицейского образования, утвержденный Министерством просвещения, культуры и исследования;

11.3. Обязательные и выборочные куррикулярные документы по учебным предметам;

11.4. Методологические пособия по организации учебного процесса по учебным предметам (на текущий учебный год), утвержденные Министерством просвещения, культуры и исследования;

11.5. Годовой менеджерский проект и проект развития учреждения;

11.6. Схема расписания уроков по уровням обучения;

11.7. Семестровое расписание итоговых оцениваний/семестровых зачетов по учебным предметам/классам;

11.8. Раздел Годового менеджерского проекта учреждения по методической деятельности и организации учебно-методического процесса;

11.9. Информационные заметки/протоколы реализации важных мероприятий Годового менеджерского проекта учреждения, согласно делегируемым должностным обязанностям;

- заполнять:

11.10. Базу данных о дидактическом потенциале по учебным предметам;

11.11. Базу данных /документы по непрерывному образованию и аттестации дидактических/менеджерских кадров;

11.12. Папку учебного заведения по деятельности консультативных структур по учебному процессу (Методические комиссии);

11.13. Школьные документы/протоколы, требующие заполнения согласно действующим регламентам и методологиям.

12. Типы обязательных отчетов для заместителя директора по учебной работ

12.1. Семестровый/годовой отчет об организации образовательного процесса на уровне учебного предмета/классов/ступеней обучения (количество запланированных/проведенных часов, количество запланированных/проведенных оцениваний, показатели статистики качества образовательного процесса: семестровый/годовой средний балл, процент успеваемости, процент качества на уровне класса/ступени обучения/учебного заведения);

12.2. Отчет о реализации раздела из годового менеджерского плана деятельности учреждения по методической работе и организации учебно-методического процесса согласно типизированной структуре, утвержденной Министерством просвещения, культуры и исследования.

12.3. Отчет о результатах национального оценивания, выпускных экзаменов за гимназический курс и экзаменов на степень бакалавра.

12.4. Отчет (1- /\$GL-1) о деятельности начального и общесреднего учебного заведения в начале учебного года (согласно должностным обязанностям);

12.5. Отчет 83- edu (именная информация о педагогических кадрах);

12.6. Отчеты о зачислении учащихся в I, X (/V) классы (при отсутствии в учреждении начальной ступени).

13. Обязательная школьная документация для заместителя директора по учебной работе:

13.1. Нормативные и регулирующие документы в области образования;

13.2. Базовый учебный план для начального, гимназического и лицейского образования, утвержденный Министерством просвещения, культуры и исследования;

13.3. Куррикулум классного руководства по ступеням обучения;

13.4. Методологические ориентиры по организации образовательной (внешкольной) деятельности, утвержденные Министерством просвещения, культуры и исследования;

13.5. Менеджерский годовой план и план по развитию учреждения.

- составлять:

13.6. Схему расписания занятий по *личному развитию*/спортивных кружков и секций в рамках учреждения;

13.7. Раздел из Годового менеджерского плана по методической работе и организации внешкольных мероприятий;

13.8. Информационные заметки/протоколы о реализации основных мероприятий Годового менеджерского плана учреждения по разделу образования (внешкольного);

13.9. Школьные документы/протоколы, запрашиваемые для заполнения согласно действующим регламентам и методологиям;

- заполнять:

13.10. Базу данных о распределении уроков классного часа/спортивных кружков и секций в текущем учебном году;

13.11. Документы о деятельности административных и консультативных структур по воспитательной/внешкольной работе (методические комиссии классных руководителей, совет учащихся, оценочной комиссии и других существующих комиссий на уровне учебного заведения).

14. Типы обязательных отчетов для заместителя директора по учебной работе:

14.1. отчет о социологическом исследовании контингента учащихся на уровне учреждения (составленный согласно действующим регулирующим документам);

14.2. Отчет о реализации годового менеджерского плана учреждения в области образования и внешкольной деятельности согласно типизированной структуре, утвержденной Министерством просвещения, культуры и исследования;

14.3. Отчет о подозреваемых случаях насилия, пренебрежительного отношения, эксплуатации и трафика;

14.4. Отчет о деятельности начального и общесреднего учебного заведения в начале учебного года (1- /§GL-1);

14.5. Семестровый/годовой отчет о статистике посещаемости учащихся на уровне класса/ступени обучения/учебного заведения.

15. Обязательная школьная документация для заместителя директора по АХЧ:

- должен владеть:

15.1. техпаспортом учреждения;

- должен составлять:

15.2. ходатайства о ремонтных работах;

15.3. протоколы передачи текущих и выполненных ремонтных работ;

15.4. Отчеты о технических работах, проведенных в учреждении в течение года;

15.5. Информационные заметки/протоколы осуществления важных мероприятий из годового менеджерского плана учреждения по разделу «материально-техническая база»;

15.7. Данные об учете рабочего времени технического персонала и их тарификации;

15.8. Акты списания и учета, протоколы приема/передачи материальных ценностей;

15.9. Журнал учета материальных ценностей учреждения, в том числе – приобретенных/полученных в дар от образовательных партнеров, в том числе, от родительских комитетов/ассоциаций;

15.10. Журнал учета и проверки оборудования по предотвращению чрезвычайных ситуаций согласно требованиям Службы гражданской защиты и чрезвычайных ситуаций;

16. Типы обязательных отчетов для заместителя директора по АХЧ

16.1. Отчет о технических мероприятиях, проводимых в учреждении в течение года;

16.2. Отчет об исполнении Годового менеджерского плана учебного заведения по разделу «Материально-техническая база»;

16.3. Отчет о проведенных работах и инвестициях в области обеспечения функциональности учреждения;

17. Директор учебного заведения обязан:

- 1) владеть рядом школьных нормативных и регулирующих документов по организации образовательного процесса в общеобразовательном учреждении согласно действующему законодательству в качестве:
 - a) представителя учреждения в отношениях с физическими и юридическими лицами;
 - b) работодателя;
 - c) менеджера учреждения;
 - d) распорядителя кредитов;
 - e) председателя/члена руководящих и консультативных структур учреждения.
- 2) хранить и содержать в порядке школьную документацию о деятельности учреждения согласно *Классификатору школьной документации о деятельности учреждения* и сроках хранения документов, на основании приказа Архивной государственной службы № 57 от 27.07. 2016 года «*Об утверждении Указателя типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова*», опубликованного в Monitorul Oficial № 247-255 от 05.08.2016 (№ 1278 в действии с 05.08.2016 г).

18. Обязательная школьная документация для директора учебного заведения:

Должен:

- составлять и заполнять документы по учету, планированию, организации, мониторингу, контролю и оцениванию в соответствии с действующими нормативно-регулирующими документами;

- делегировать обязанности по качественному и своевременному заполнению:

18.1. портфолио руководящих и консультативных органов учреждения;

18.2. баз данных: информационной системы менеджмента в образовании; автоматизированной системы обработки данных; системы персонализации документов об образовании;

18.3. отчета о реализации годового менеджерского плана учреждения согласно типизированной структуре, утвержденной Министерством просвещения, культуры и исследования.

19. В качестве руководителя учреждения, директор несет ответственность:

19.1. за обеспечение функциональности системы отчетности, запрашиваемую от педагога, классного руководителя, заместителей директоров согласно показателям электронной и/или печатной отчетности;

19.2. за принятие конкретных действий на уровне учреждения по созданию условий по электронному (онлайн) заполнению школьной документации согласно классификатору;

19.3. за качественное и своевременное заполнение школьной документации и отчетов согласно классификатору;

19.4. за соблюдение классификатора при запросе отчетов и документов от работников.

Периодичность заполнения школьной документации и отчетов в общесреднем образовании

Содержание	Список запрашиваемых документов и отчетов	Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежеsemesterов	Ежегодно	В течение 5 лет
<p>Преподаватель /учитель</p>	<p>Школьная документация</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение классного журнала 2. Планирование уроков или по учебным единицам 3. Перспективное планирование (в том числе, индивидуальный учебный план) 4. Инструменты оценивания 5. Аттестационное портфолио <p>Отчеты</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет по предмету о реализации предметного куррикулума (согласно структуре классификатора) 	<p>* *</p>	<p>*</p>		<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>
<p>Классный руководитель</p>	<p>Школьная документация</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перспективное планирование по <i>персональному развитию</i>; 2. Планирование уроков по <i>персональному развитию</i>; 3. Планирование воспитательных мероприятий/родительских собраний (согласно Годовому менеджерскому плану учреждения); 4. Карта наблюдения благосостояния ребенка согласно Решению Правительства № 143 от 12.02.2018 г; 5. Документы, необходимые для определения детей-бенефициаров бесплатного питания и школьного пособия; 6. Личные дела учащихся; 7. Классный журнал (списки учащихся, учет/итоги посещаемости, образовательного содержания по <i>персональному развитию</i> (разделы «Общие данные об учащихся», «Учет успеваемости»)); 8. Школьные документы/протоколы, 	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	

	<p>запрашиваемые для заполнения/составления согласно действующим регламентам и методологиям;</p> <p>Отчеты</p> <p>9. Базы данных: информационная система менеджмента в образовании;</p> <p>10. Отчет 1-edu/§GL-1 (на уровне класса) в начале учебного года;</p> <p>11. Семестровый/годовой отчет об учебном положении учащихся/класса;</p> <p>По необходимости:</p> <p>12. Инструменты для мониторинга ученического коллектива (согласно Решению Правительства № 143 от 12.02.2018 г.);</p> <p>13. Карты оповещения в случае насилия, пренебрежительного отношения, эксплуатации и трафика, согласно инструкции</p>				*	*	
<p>Заместитель директора по учебной работе</p>	<p>Школьная документация</p> <p>1. Схема расписания по ступеням обучения;</p> <p>2. Семестровый график итоговых оценок по учебным предметам/классам;</p> <p>3. Раздел годового менеджерского плана учреждения по методической работе и организации учебного процесса (составление);</p> <p>4. Информационные заметки/протоколы важных мероприятий согласно годовому менеджерскому плану учреждения по руководимым областям;</p> <p>5. База данных о дидактическом потенциале;</p> <p>6. База данных/документы по непрерывному повышению квалификации и аттестации педагогов и менеджеров учреждения;</p> <p>7. Папка учебного заведения по деятельности консультативных структур по учебному процессу (методические комиссии)</p> <p>Отчеты:</p> <p>1. Семестровый/годовой отчет об организации образовательного процесса по учебным предметам/классам/ступеням обучения</p>		*		*	*	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Отчеты о результатах национального оценивания, выпускных экзаменах за гимназический курс и экзаменах на степень бакалавра; 3. Отчет (1-edu/§GL-1) о деятельности начального/общеобразовательного учреждения в начале учебного года; 4. Отчет 83- edu (о педкадрах учреждения); 5. Статистический отчет в конце года (§G-3) о количестве допущенных /зачисленных учащихся после 1 сентября, по ступеням обучения; 6. Отчеты о зачислении учащихся в I, V и X классы; 7. Отчет о выполнении годового менеджерского плана учреждения по методической работе и организации учебного процесса. 				<p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p>	
<p>Заместитель директора по воспитательной работе</p>	<p>Школьная документация</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. График классных часов/кружков и секций в рамках учебного заведения; 2. Раздел годового менеджерского плана деятельности учебного заведения по методической работе и организации воспитательной/внеклассной деятельности (составление); 3. Информационные заметки/протоколы проведения важных мероприятий из годового менеджерского плана учебного заведения по руководимым областям; 4. База данных о распределении классных часов/кружков и спортивных секций в текущем учебном году; 5. Папка учебного заведения о деятельности консультативных структур по воспитательной/внеклассной работе (методические комитеты классных руководителей, советы учащихся и другие комиссии в ответственности заместителя директора по воспитательной работе); <p>Отчеты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет о социологическом исследовании контингента учащихся на уровне учебного заведения (заполненный согласно 			<p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p>	<p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p>	

	<p>действующим регламентам и методологиям);</p> <ol style="list-style-type: none"> Отчет о выполнении годового менеджерского плана учреждения по воспитательной работе; Отчет о подозреваемых случаях насилия, пренебрежительного отношения, эксплуатации и трафика; Отчет (1-edu/ŞGL-1) о деятельности начального и общеобразовательного учреждения в начале учебного года; Семестровый/годовой отчет о статистике посещаемости учащихся на уровне класса/ступени обучения/учреждения; 	*			*	*	
Заместитель директора по АХЧ	<p>Школьная документация:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ходатайства о ремонтных работах; Протоколы ведения текущих и выполненных ремонтных работ; Отчеты о технических работах, проведенных в учреждении в течение года; Информационные заметки/протоколы проведения важных мероприятий годового менеджерского плана учреждения по материально-технической базе; Данные об учете тепло – и электроэнергии, потребления воды; Данные об учете рабочего времени техперсонала и их тарификация; Акты списания и учета, протоколы приема-передачи материальных ценностей; Журнал учета материальных ценностей учреждения, а также пожертвований; Журнал учета и проверки оборудования по предотвращению чрезвычайных ситуаций; <p>Отчеты:</p> <ol style="list-style-type: none"> Отчеты о технических работах, проведенных в учреждении в течение года; Отчет о выполнении годового менеджерского плана учреждения по материально-технической базе; Отчет о работах и инвестициях 			*	*	*	*
Директор	<p>Отчеты:</p> <ol style="list-style-type: none"> Информационная система менеджмента в образовании; Автоматизированная система 				*		

	<p>обработки данных;</p> <p>3. Система персонализации документов об образовании;</p> <p>4. Папка учреждения по работе педсовета и админсовета, совета по этике и др;</p> <p>5. Годовой отчет учебного заведения.</p>					* * *	
--	--	--	--	--	--	-------------	--

Методология

распределения рабочего времени педагогического персонала общеобразовательных учреждений

1. Методология распределения рабочего времени педагогического персонала общеобразовательных учреждений (далее: методология) составлена в соответствии со ст.55 Кодекса образования № 152 от 17.07.2014 г, ст. 298 Трудового кодекса № 154-ХV от 28.03.2003 г. и пунктом 14 Коллективной конвенции (на отраслевом уровне) на 2016-2020 годы.
2. Методология устанавливает структуру рабочего времени педагогического персонала и распределение нагрузки.
3. Целью данной методологии является направление и структурирование процессов деятельности педагогических кадров из учебных заведений путем сокращения количества часов, обязательных для работы в рамках учреждения, что позволит педагогам выделить время, необходимое на профессиональное обучение и качественную подготовку к дидактической деятельности.
4. В данной методологии используется понятие «педагогический персонал», включающий в себя дидактические функции, согласно положениям ст. 53 (3) Кодекса образования.

II. СТРУКТУРА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

5. Деятельность педагогических кадров общесреднего образования включает в себя:
 - а) деятельность по преподаванию-учению-оцениванию, практическому обучению, согласно учебным планам;
 - б) дополнительные образовательные мероприятия;
 - в) мероприятия по оказанию помощи детям, учащимся и родителям в вопросах педагогики и психологии;
 - г) мероприятия по наставничеству;
 - д) мероприятия по классному руководству;
 - е) мероприятия по подготовке к реализации образовательного процесса;
 - ж) мероприятия по составлению индивидуальных образовательных планов, планов по практическому обучению, согласно учебным планам для детей и учащихся с особыми образовательными потребностями.
6. Структура рабочего времени учитывает все типы деятельности, указанные в п. 5, согласно примерному отчету, представленному в приложении к

методологии. Примерное распределение рабочего времени педагогического кадра осуществляется ежегодно, при установлении/изменении нагрузки.

7. Деятельность педагогического кадра преимущественно присоединяется к мероприятиям по осуществлению учебного процесса непосредственно в классе, в соответствии с нагрузкой.
8. Мероприятия по подготовке педагогического кадра к осуществлению образовательного процесса рассчитаны в размере 50% от нагрузки. Место проведения подготовительных мероприятий определяется педагогическим кадром, при согласовании с администрацией учреждения.
9. Дополнительные образовательные мероприятия осуществляются посредством участия педагогического персонала в деятельности руководящих и консультативных органов учебного заведения. Дополнительные образовательные мероприятия составляют до 15% от ставки и организуются, как правило, в рамках учебного заведения.
10. Мероприятия по оказанию помощи детям, учащимся и родителям в психолого-педагогических вопросах составляют до 15% от нагрузки и реализуются при согласовании с бенефициарами данных мероприятий.
11. Мероприятия по наставничеству, классному руководству и составлению индивидуальных учебных планов составляют до 20% от нагрузки, и распределяются в зависимости от потребностей учебного заведения и профессиональным потенциалом педагога.
12. При реализации мероприятий из пункта 5 с) и е) педагог должен обратить повышенное внимание прямому и индивидуальному взаимодействию с учащимся.
13. В случае, если педагогическим персоналом не установлены мероприятия по наставничеству, классному руководству или составлению индивидуальных образовательных планов, перераспределение рабочего времени, предназначенного для отсутствующих мероприятий, в соответствии с таблицей из приложения, осуществляется в соответствии с потребностями учреждения при согласовании между работодателем и работником.
14. Другие дидактические мероприятия, помимо учебных, могут быть организованы как в рамках учебного заведения, так и вне его, согласно графику деятельности, установленному на один учебный год, при согласовании с работником. График деятельности может быть изменен при согласовании обеих сторон. В случае, если, по решению педагога, рабочая деятельность осуществляется вне учебного заведения, он должен оповестить работодателя в установленные временные сроки.
15. Администрация учебного заведения создает условия для работы и обеденного перерыва, обеспечивает оборудование рабочих мест средствами, необходимыми для выполнения задач в том случае, если была согласована реализация деятельности в рамках учреждения.

Структура профессионального портфолио

Раздел 1. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ.

Обязательно:

1. CV;
2. Копия документа/документов об образовании

Раздел 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ (школьный преподаватель гимназии/лицея)

Классная деятельность (учитель)

Обязательно:

1. Дидактическое перспективное планирование, утвержденное на текущий учебный год (по необходимости – индивидуальные учебные планы);
2. Поурочное планирование или по единицам обучения (по решению педагога, согласно указаниям Методологических предметных ориентиров) на текущий семестр учебного года;
3. Дидактическое планирование внеклассных/воспитательных открытых мероприятий, проводимых согласно годовому менеджерскому плану учреждения на текущий учебный год;
4. Инструменты по оцениванию, применяемые в классе на итоговых оцениваниях и семестровых зачетах (матрица спецификаций, содержание оценочного теста, шкала исправления, схема конвертирования баллов в оценки) на текущий учебный год;
5. Семестровый/годовой отчет об организации образовательного процесса по учебным предметам согласно ставке (количество запланированных/проведенных часов, количество запланированных/проведенных оцениваний, статистические показатели качества образовательного процесса: годовой/семестровый средний балл, процент успеваемости, процент качества на уровне класса/ступени обучения/учреждения за последние 2 учебных года);

Выборочно:

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ: документы, отражающие участие в персональных и институциональных образовательных проектах, отражающих достижения педагога за последние 3 учебных года.

Примечание: Электронный или печатный формат и место дидактического хранения планирования уроков или по учебным единицам (в профессиональном портфолио или отдельно) устанавливается по решению учебного заведения.

Раздел 3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

Обязательно:

1. Перспективное планирование по предмету «*Персональное развитие*»
2. Проекты внеклассных мероприятий/родительских собраний, проводимых согласно годовому менеджерскому плану учреждения (на текущий учебный год)
3. Дидактические инструменты (вопросники, тесты и т.д.), составленные лично для применения в ученическом коллективе.

Примечание: По решению учреждения, раздел 3 профессионального портфолио - «Деятельность классного руководителя» может быть включен в портфолио класса.

Раздел 4. АТТЕСТАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

Обязательно:

1. Заявление
2. Копия последнего сертификата о присвоении/подтверждении дидактической степени и сертификат о непрерывном повышении квалификации по специальности за последние 3 года деятельности
3. Карта оценивания:
 - 3.1. два открытых урока/два мероприятия по индивидуальной или групповой психолого-педагогической помощи (для педагогов служб психолого-педагогической помощи) на вторую, первую и высшую дидактическую степень;
 - 3.2. одно внеклассное мероприятие (на вторую и первую дидактическую степень)/методический семинар (для методистов/инспекторов по учебным предметам на вторую и первую дидактические степени), представленные аттестационной комиссией в рамках учреждения;
4. Публикации (две публикации; обязательно только для высшей дидактической степени)
5. Карта аттестации педагога
6. Отчет о самооценивании (присвоение/подтверждение 1 и 2 дидактической степени/методическая работа (на присвоение высшей дидактической степени)/отчет о продвижении изменений/обеспечении качества образования на местном, районном, республиканском уровне – на подтверждение высшей дидактической степени.

Выборочно:

7. Документы, отражающие участие в мероприятиях по непрерывному образованию (другие, отличные от обязательных) в качестве педагога/классного руководителя/руководящего кадра, отражающие стремления в карьере педагога и менеджера.

Раздел 4. *МЕНЕДЖЕРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ* (только для руководящих кадров)

Обязательно:

1. Индивидуальный менеджерский план на период нахождения в должности;
2. Индивидуальный годовой менеджерский план согласно функциональным обязанностям (выписка из годового менеджерского плана учреждения);
3. Менеджерские планы мероприятий, организованных в учреждении на районном/муниципальном/республиканском уровне за последний учебный год.

Выборочно:

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ: Документы, отражающие участие в персональных и институциональных образовательных проектах за последние 5 лет, отражающие достижения менеджера.

Примечание:

Требования к:

- портфолио психолога регламентированы *Классификатором документов психопедагога*, утвержденным приказом Министерства просвещения, культуры и исследования № 212 от 27.02.2018 г.

- портфолио вспомогательного педагога регламентированы *Методологическими ориентирами по деятельности вспомогательного педагога в общеобразовательных учреждениях*, утвержденными приказом Министерства просвещения, культуры и исследования № 209 от 27.02.2018 г.

СТРУКТУРА КЛАССНОГО ПОРТФОЛИО

Обязательно:

ОБЩИЕ ДАННЫЕ О КЛАССЕ

1. Именная таблица учащихся класса и их обязанности (контактные данные – телефон, адрес электронной почты);
2. Списки детей – бенефициаров бесплатного питания и школьного пособия, определяемых в соответствии с действующими требованиями (на текущий учебный год);
3. Именной состав родительского комитета класса (контактные данные);
4. Отчеты на уровне класса, необходимые для заполнения, согласно настоящему классификатору.

КЛАССНАЯ РАБОТА

5. Календарь внеклассных мероприятий на уровне учреждения/района/муниципия, с участием класса, за текущий учебный год;
6. Обработанные результаты применения различных инструментов по мониторингу ученического коллектива.

Выборочно: ПАРТНЕРСТВА/УЧАСТИЕ В ПРОЕКТАХ

Документы, отражающие участие учащихся в образовательных проектах на уровне класса/учебного заведения/сообщества, национальных и международных, отражающих привлечение учащихся, а также достижения в качестве классного руководителя.

Примечание: По решению учебного заведения, раздел 3 «Деятельность классного руководителя» из Персонального портфолио может быть включен в портфолио класса.

СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Обязательно:

ОБЩИЕ ДАННЫЕ.

1. Паспорт кафедры;
2. Инвентаризация дидактических средств, существующих в учреждении ввиду реализации образовательного процесса по учебным предметам согласно курикулярному разделу/разделам;
3. План работы методической комиссии;
4. Отчеты о деятельности методической комиссии (за последние 2 года);
5. Протоколы заседаний методической комиссии (за последние 2 года);
6. Перспективное планирование аттестации членов методической комиссии;
7. Дидактические проекты методических мероприятий, проводимых на уровне учреждения, на районном/муниципальном/республиканском уровне (за последние 2 года);
8. Результаты внутреннего и внешнего оценивания членов методической комиссии.

Выборочно: ПАРТНЕРСТВА/УЧАСТИЕ В ПРОЕКТАХ. Документы, отражающие участие методической комиссии в образовательных мероприятиях по методологическому исследованию на уровне учреждения/сообщества/региона, на национальном и международном уровне.