

Приложение к письму  
Министерства образования и науки  
Донецкой Народной Республики  
от 23.05.17. № 1867/21-21

**Процедура  
поэтапного рассмотрения и апробации материалов методической  
разработки педагогических работников при рассмотрении вопроса о  
присвоении педагогических званий**

*(В соответствии с «Порядком проведения апробации методических разработок педагогических работников при рассмотрении вопроса о присвоении педагогических званий», утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2016 г. № 1271)*

В целях обеспечения организационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников, в соответствии с Временным порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки № 330 от 20 июня 2015 года, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 06 августа 2015 года под № 339, с изменениями и дополнениями (далее – Временный порядок), приказом от 16 декабря 2016 года № 1271 Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики был утвержден «Порядок проведения апробации методических разработок педагогических работников при рассмотрении вопроса о присвоении педагогических званий» (далее – Порядок).

Необходимость разработки данного Порядка обусловлена большим количеством вопросов, возникающих у участников аттестации (как аттестуемых, так и аттестующих), при рассмотрении вопросов о присвоении педагогических званий «преподаватель–методист», «учитель–методист», «воспитатель–методист», «практический психолог–методист», «педагог–организатор–методист», «руководитель кружка–методист». Временным порядком в данном случае предусмотрено обязательное условие: наличие у педагога собственных методических разработок, апробированных, рассмотренных и одобренных научно-методическими организациями.

На основании анализа практики аттестации, с учетом существующих условий деятельности системы менеджмента непрерывного повышения квалификации педагогических работников, предлагается следующая процедура поэтапного рассмотрения и апробации материалов методической разработки:

- 1) организационно-подготовительный этап апробации;

- 2) этап проведения апробации;
- 3) заключительный (итоговый) этап апробации.

### **На организационно-подготовительном этапе апробации**

Шаг 1. Педагогический работник выносит методическую разработку на рассмотрение коллег (методическое объединение/учебно-методическое объединение своей или другой образовательной организации, республиканское/гор/рай-объединение педработников) с целью получения рецензии на представленную разработку.

Рецензирование материалов разработки могут проводить методисты соответствующих методических служб, базовых образовательных учреждений среднего профессионального образования и сотрудники соответствующих кабинетов Государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт дополнительного педагогического образования» (далее – ГОУ ДПО «ДонРИДПО») или Высшего учебного заведения «Республиканский институт последипломного образования инженерно-педагогических работников» (далее – РИПО ИПР), Донецкого Республиканского учебно-методического центра психологической службы системы образования (далее – ДРУМЦ ПС СО), руководители республиканских учебно-методических объединений (далее – РУМО), руководители окружных учебно-методических объединений (далее – ОУМО).

Шаг 2. При наличии рецензий на методическую разработку (не менее двух от разных организаций) педагогический работник выносит методическую разработку на рассмотрение педагогического совета образовательной организации, в которой он работает, с информацией о ее использовании в своей педагогической деятельности, эффективности и целесообразности распространения в педагогической среде.

Шаг 3. После обсуждения данных вопросов педагогический совет образовательной организации может принять решение о рекомендации провести апробацию методической разработки.

Шаг 4. Администрация образовательной организации на основании решения педагогического совета (выписка из протокола заседания педагогического совета), при наличии рецензий, направляет представление руководителю соответствующего органа управления образованием о проведении апробации методической разработки.

Шаг 5. Руководитель соответствующего органа управления образованием распорядительным актом (приказом) устанавливает сроки, место, формы мероприятий по апробации, назначает ответственные за ее проведение методические службы (методические кабинеты/центры органа местного самоуправления муниципальных образований в сфере образования (МК/МЦ); ГОУ ДПО «ДонРИДПО», РИПО ИПР, ДРУМЦ ПС СО (по профилю представляемой разработки) и участников апробации (специалисты-эксперты образовательных организаций).

Апробация проводится не менее чем в двух образовательных организациях на протяжении периода от 3-х месяцев до 1 года.

Шаг 6. На этом же этапе апробации соответствующая методическая служба распорядительным актом (распоряжением) определяет цели проведения мероприятий апробации, составляет план проведения, формирует экспертную группу, проводит организационные мероприятия:

осуществляет анализ собственных ресурсов по проведению апробации, а также разрабатывает механизм апробации (возможно в сетевом формате взаимодействия с ГОУ ДПО «ДонРИДПО», РИПО ИПР, ДРУМЦ ПС СО, соответствующими кафедрами образовательных организаций высшего профессионального образования, республиканскими учебно-методическими объединениями – РУМО););

определяет инструментарий для проведения мониторинговых исследований хода апробации и оценки эффективности апробации.

разрабатывает локальные распорядительные акты в рамках деятельности методических служб, регламентирующие проведение апробации.

#### **Этап проведения апробации:**

Шаг 7. Методические службы, определенные приказом руководителя соответствующего органа управления образованием, осуществляют методическое и техническое сопровождение хода апробации;

проводят ознакомление всех участников с методикой проведения апробации и методикой проведения экспертизы, включая алгоритм заполнения экспертных заключений.

Шаг 8. Участники апробации, специалисты-эксперты (члены экспертных групп) проводят апробацию, предварительную обработку полученных материалов апробации, в том числе их статистическую обработку, подготовку аналитических материалов о ходе апробации, обработку результатов апробации, заполнение экспертных заключений.

Шаг 9. Методические службы проводят:

текущий анализ и коррекцию заполнения специалистами-экспертами экспертных заключений по апробации в форме изучения мнения педагогов: анкетирований, собеседований, совещаний, вебинаров, семинаров;

сбор аналитических материалов для отчета по итогам апробации, изучение экспертных заключений по результатам проведения апробации.

Шаг 10. Результаты апробации обобщаются и отражаются участниками апробации, соответствующими методическими службами в документе «**Обобщенная информация**» на основании пакета документов, в котором содержатся как организационные документы (приказ, распоряжения), так и аналитическая информация по изученным вопросам (рецензии, результаты анкетирования, экспертные заключения), а также выводы об эффективности предложенных новаций и целесообразности внедрения в образовательный процесс.

**На заключительном этапе апробации** проводится научно-методическая экспертиза методической разработки.

**Шаг 11. Обобщенную информацию** с методической разработкой (бумажный и электронный варианты) методическая служба передает в Научно-методический совет (другой коллегиальный орган) МК/МЦ либо, при необходимости решения спорных вопросов, ГОУ ДПО «ДонРИДПО» или РИПО ИПР, который после проведения экспертизы и рассмотрения материалов результатов апробации выносит решение об одобрении (не одобрении) методической разработки.

При необходимости, в случае отсутствия научно-методического/ученого совета, др.) методический кабинет/центр органа местного самоуправления муниципальных образований в сфере образования, ДРУМЦ ПС СО, УМЦ СПО подают материалы изучения и апробации методической разработки для дополнительной экспертизы, рассмотрения и одобрения Научно-методическим советом образовательной организации дополнительного профессионального образования/учреждения последиplomного образования (ГОУ ДПО «ДонРИДПО» или РИПО ИПР) либо Ученым советом образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки).

Материалы, которые определены Научно-методическим советом как требующие доработки, подлежат повторному рассмотрению в срок не позднее трех месяцев после подачи дополнительных (доработанных) материалов.

**Шаг 12. Выписка из протокола заседания** Научно-методического совета (другого коллегиального органа) подается в аттестационную комиссию при рассмотрении вопроса о присвоении аттестуемому педагогического звания «преподаватель–методист», «учитель – методист», «воспитатель–методист», «практический психолог–методист», «педагог–организатор–методист», «руководитель кружка–методист», «мастер производственного обучения первой категории».

Алгоритмы действий при проведении апробации методических разработок педагогических работников образовательных организаций различных типов и видов представлены в приложениях 1 – 5.

Начальник отдела аттестации педагогических,  
научно-педагогических и научных кадров

И.П. Масюченко

Приложение 1  
к Процедуре поэтапного  
рассмотрения и апробации  
материалов методической  
разработки педагогических  
работников при рассмотрении  
вопроса о присвоении  
педагогических званий

**АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ**  
**при проведении апробации методической разработки педагогического работника**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**при рассмотрении вопроса о присвоении педагогического звания**  
**«учитель-методист», «воспитатель-методист», «педагог-организатор-методист»,**  
**«практический психолог-методист»**

| <b>Действия</b>   | <b>Кто проводит (выполняет)</b>  | <b>Подготовленный документ</b>  | <b>Кому адресовано</b>                          | <b>Приложение к Порядку*</b> |
|---|--|---|---|------------------------------|
| <b>Организационно - подготовительный этап</b>                       |  |   |   |                              |
| Рецензирование содержания методической разработки                   | Методическое объединение/ учебно-методическое объединение организации, в которой работает автор, или другой образовательной организации, республиканское/ гор/рай-объединение педработников) | Рецензия  | Педсовету организации, в которой работает автор | Приложение 2                 |
| Принятие решения о рекомендации к апробации методической разработки | Педсовет организации, в которой работает автор   | Выписка из протокола заседания педсовета о рекомендации к апробации методической разработки | Руководителю образовательной организации        | Приложение 1                 |
| Подготовка пакета документов и материалов о проведении апробации    | Администрация образовательной организации  | Представление об апробации (сведения о работнике, информация о разработке), рецензии        | Руководителю органа управления образованием     | Приложения 3, 3.1, 3.2       |

|  |   |  |  |                   |
|--|---|--|--|-------------------|
| Издание приказа органа управления образованием   | Руководитель органа управления образованием   | Приказ (утверждение плана мероприятий по апробации с определением ответственных за проведение, участников и сроков)  | Руководителю методслужбы   | Приложение 4      |
| Анализ ресурсов, разработка механизма, инструментария апробации, формирование экспертной группы  | Руководитель методслужбы  | Распорядительные локальные акты (в рамках деятельности методслужб)   | Руководителю образовательной организации (участника апробации)   |                   |
| <b>Этап проведения апробации</b>   |   |  |  |                   |
| Проведение экспертизы материалов разработки  | Руководитель методслужбы, экспертная группа   | Экспертное заключение  | Руководителю методслужбы   | Приложение 5      |
| Применение материалов разработки в образовательном процессе, изучение эффективности  | Руководитель методслужбы, руководитель образовательной организации,                   | Справка, отзывы, рецензии  | Руководителю методслужбы   | Приложения 6, 6.1 |
| Изучение мнений педагогов о содержании и качестве материалов разработки  | Руководитель методслужбы, экспертная группа, руководитель образовательной организации | Анкеты   | Руководителю методслужбы   | Приложение 7      |
| Оформление обобщенной информации о результатах апробации, формулирование выводов о качестве и эффективности разработки, рекомендации к ее применению | Руководитель методслужбы, экспертная группа   | Обобщенная информация:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертное заключение</li> <li>• Справка, отзывы, рецензии</li> <li>• Результаты анкетирования</li> <li>• Выписка из протокола заседания экспертной группы</li> </ul> | Научно-методический совет (или другой коллегиальный орган) МК (МЦ)<br><br>Научно-методический совет ГОУ ДПО «ДонРИДПО» | Приложения 8, 9   |

|  |   |                       |   |                  |
|--|---|-----------------------|---|------------------|
|  |   |                       | ДРУМЦ ПС<br>СО, кафедра<br>образовательн<br>ой<br>организации<br>высшего<br>профессионал<br>ьного<br>образования<br>(по профилю<br>представляем<br>ой<br>разработки)**  | Приложение<br>10 |
| <b>Заключительный этап апробации</b>   |   |                       |   |                  |
| Научно-методическая<br>экспертиза<br>материалов<br>разработки<br>экспертной группой<br>(по профилю) ГОУ<br>ДПО «ДонРИДПО»,<br>ДРУМЦ ПС СО,<br>кафедрой<br>образовательной<br>организации высшего<br>профессионального<br>образования (по<br>профилю<br>представляемой<br>разработки)** | Экспертная<br>группа ГОУ ДПО<br>«ДонРИДПО»***<br>или<br>ДРУМЦ ПС<br>СО****/ кафедра<br>образовательной<br>организации<br>высшего<br>профессионально<br>го образования<br>(по профилю<br>представляемой<br>разработки) | Экспертное заключение | Научно-<br>методический<br>совет ГОУ<br>ДПО<br>«ДонРИДПО»,<br>ДРУМЦ ПС<br>СО****,<br>коллегиальны<br>й орган<br>кафедры<br>образовательн<br>ой<br>организации<br>высшего<br>профессионал<br>ьного<br>образования<br>(по профилю<br>представляем<br>ой<br>разработки), | Приложение<br>8  |

|   |   |  |   |               |
|---|---|--|---|---------------|
| Рассмотрение, одобрение (неодобрение) методической разработки Научно-методическим советом ГОУ ДПО «ДонРИДПО», ДРУМЦ ПС СО, коллегиальным органом кафедры образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки)** | Научно-методический совет ГОУ ДПО «ДонРИДПО», ДРУМЦ ПС СО, коллегиальный орган кафедры образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки) | Выписка из протокола заседания Научно-методического совета/заседания кафедры образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки) о рассмотрении, апробации, одобрении материалов разработки | Аттестационная комиссия соответствующего уровня | Приложение 11 |
| Рассмотрение, одобрение (неодобрение) методической разработки Научно-методическим советом (или другим коллегиальным органом) МК (МЦ)  | Научно-методический совет (или другой коллегиальный орган) МК (МЦ)  | Выписка из протокола заседания Научно-методического совета (или другого коллегиального органа) о рассмотрении, апробации, одобрении материалов разработки  | Аттестационная комиссия соответствующего уровня | Приложение 11 |

\* Приложение к Порядку проведения апробации методических разработок педагогических работников при рассмотрении вопроса о присвоении педагогических званий, утвержденному приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики 16.12. 2016 г. № 1271 (далее Порядок)

\*\* Материалы передаются для дополнительного рассмотрения в случае необходимости

\*\*\* Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт дополнительного педагогического образования»

\*\*\*\* ДРУМЦ ПС СО - Донецкий Республиканский учебно-методический центр психологической службы системы образования



Приложение 2  
к Процедуре поэтапного  
рассмотрения и апробации  
материалов методической  
разработки педагогических  
работников при рассмотрении  
вопроса о присвоении  
педагогических званий

**АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ**  
**при проведении апробации методической разработки педагогического работника**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**(специальных, санаторных школ-интернатов, детских домов, лицеев),**  
**Государственного учреждения «Республиканский оздоровительный центр»**  
**при рассмотрении вопроса о присвоении педагогического звания**  
**«учитель-методист», «воспитатель-методист», «педагог-организатор-методист»**

| <b>Действия</b>   | <b>Кто проводит (выполняет)</b>  | <b>Подготовленный документ</b>  | <b>Кому адресовано</b>                          | <b>Приложение к Порядку</b> |
|---|--|---|---|-----------------------------|
| <b>Организационно-подготовительный этап</b>                         |  |   |   |                             |
| Рецензирование содержания методической разработки                   | Методическое объединение/ учебно-методическое объединение организации, в которой работает автор, или другой образовательной организации, республиканское/ гор/рай-объединение педработников) | Рецензия  | Педсовету организации, в которой работает автор | Приложение 2                |
| Принятие решения о рекомендации к апробации методической разработки | Педсовет организации, в которой работает автор   | Выписка из протокола заседания педсовета о рекомендации к апробации методической разработки                         | Руководителю образовательной организации        | Приложение 1                |
| Подготовка пакета документов и материалов о проведении апробации *  | Администрация образовательной организации  | Представление об апробации (сведения о работнике, информация о разработке), рецензии                                | МОН ДНР*** (отдел аттестации)                   | Приложения 3, 3.1, 3.2      |
| Издание приказа (распоряжения) МОН                                  | Руководитель отдела аттестации   | Приказ (Утверждение плана мероприятий по апробации с определением ответственных за проведение, участников и сроков) | Руководителю ГОУ ДПО «ДонРИДПО»                 | Приложение 4                |

|  |   |   |   |                                     |
|--|---|---|---|-------------------------------------|
| Анализ ресурсов, разработка механизма, инструментария апробации, формирование экспертной группы  | Руководитель методслужбы  | Распорядительные локальные акты (в рамках деятельности методслужб)  | Руководителю образовательной организации (участника апробации)  |                                     |
| <b>Этап проведения апробации</b>   |   |   |   |                                     |
| Проведение экспертизы материалов разработки  | Руководитель ГОУ ДПО «ДонРИДПО», экспертная группа ГОУ ДПО «ДонРИДПО»   | Экспертное заключение   | Руководителю методслужбы  | Приложение 5                        |
| Применение материалов разработки в образовательном процессе, изучение эффективности  | Руководитель отдела (Центра) ГОУ ДПО «ДонРИДПО», экспертная группа ГОУ ДПО «ДонРИДПО», руководитель образовательной организации     | Справка, отзывы, рецензии   | Руководителю методслужбы  | Приложения 6, 6.1                   |
| Изучение мнений педагогов о содержании и качестве материалов разработки  | Руководитель отдела (Центра) ГОУ ДПО «ДонРИДПО», экспертная группа ГОУ ДПО «ДонРИДПО», руководитель общеобразовательной организации | Анкеты  | Руководителю методслужбы  | Приложение 7                        |
| Оформление обобщенной информации о результатах апробации, формулирование выводов о качестве и эффективности разработки, рекомендации к ее применению | Руководитель отдела (Центра) ГОУ ДПО «ДонРИДПО»   | Обобщенная информация:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертное заключение</li> <li>• Справка, отзывы, рецензии</li> <li>• Результаты анкетирования</li> <li>• Выписка из протокола заседания совета отдела ГОУ ДПО «ДонРИДПО»</li> </ul> | Научно-методический совет ГОУ ДПО «ДонРИДПО»<br><br>Кафедра образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки) **** | Приложения 8,9<br><br>Приложение 10 |

| <b>Заключительный этап апробации</b>  |   |   |  |                      |
|---|---|---|--|----------------------|
| <p>Научно-методическая экспертиза материалов разработки кафедрой образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки)****</p>                               | <p>Кафедра образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки)</p>                     | <p>Экспертное заключение</p>  | <p>Коллегиальный орган кафедры образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки),</p> | <p>Приложение 8</p>  |
| <p>Рассмотрение, одобрение (неодобрение) методической разработки коллегиальным органом кафедры образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки)****</p> | <p>Коллегиальный орган кафедры образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки)</p> | <p>Выписка из протокола заседания кафедры образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки) о рассмотрении, апробации, одобрении материалов разработки</p> | <p>Аттестационная комиссия соответствующего уровня</p>   | <p>Приложение 11</p> |

|  |  |   |   |               |
|--|--|---|---|---------------|
| Рассмотрение, одобрение (неодобрение) методической разработки Научно-методическим советом ГОУ ДПО «ДонРИДПО» | Научно-методический совет ГОУ ДПО «ДонРИДПО» | Выписка из протокола заседания Научно-методического совета о рассмотрении, апробации, одобрении материалов разработки | Аттестационная комиссия соответствующего уровня | Приложение 11 |
|--|--|---|---|---------------|

\* В соответствии с п. 3.4. Порядка методическая разработка, подготовленная педагогическим работником государственной общеобразовательной организации, для осуществления процедуры апробации может подаваться:

- образовательную организацию дополнительного профессионального образования/учреждение последиplomного образования (по профилю представляемой разработки), определенную приказом соответствующего органа управления образованием;
- в методический кабинет/центр органа местного самоуправления муниципальных образований в сфере образования.

\*\* Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт дополнительного педагогического образования»

\*\*\* Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики

\*\*\*\* Материалы передаются для дополнительного рассмотрения в случае необходимости

Приложение 3  
к Процедуре поэтапного  
рассмотрения и апробации  
материалов методической  
разработки педагогических  
работников при рассмотрении  
вопроса о присвоении  
педагогических званий

**АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ**  
**при проведении апробации методической разработки педагогического работника**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**при рассмотрении вопроса о присвоении педагогического звания**  
**«руководитель кружка--методист»**

| Действия  | Кто проводит (выполняет)   | Подготовленный документ   | Кому адресовано                                 | Приложение к Порядку   |
|---|--|---|---|------------------------|
| <b>Организационно-подготовительный этап</b>                         |  |   |   |                        |
| Рецензирование содержания методической разработки                   | Методическое объединение/ учебно-методическое объединение организации, в которой работает автор, или другой образовательной организации, республиканское/ гор/рай-объединение педработников) | Рецензия  | Педсовету организации, в которой работает автор | Приложение 2           |
| Принятие решения о рекомендации к апробации методической разработки | Педсовет организации, в которой работает автор   | Выписка из протокола заседания педсовета о рекомендации к апробации методической разработки                         | Руководителю образовательной организации        | Приложение 1           |
| Подготовка пакета документов и материалов о проведении апробации ** | Администрация образовательной организации  | Представление об апробации (сведения о работнике, информация о разработке), рецензии                                | МОН ДНР*** (отдел аттестации)                   | Приложения 3, 3.1, 3.2 |
| Издание приказа (распоряжения) МОН                                  | Руководитель отдела аттестации   | Приказ (Утверждение плана мероприятий по апробации с определением ответственных за проведение, участников и сроков) | Руководителю ГОУ ДПО «ДонРИДПО»                 | Приложение 4           |

|  |   |   |   |                                     |
|--|---|---|---|-------------------------------------|
| Анализ ресурсов, разработка механизма, инструментария апробации, формирование экспертной группы  | Руководитель методслужбы  | Распорядительные локальные акты (в рамках деятельности методслужб)  | Руководителю образовательной организации (участника апробации)  |                                     |
| <b>Этап проведения апробации</b>   |   |   |   |                                     |
| Проведение экспертизы материалов разработки  | Руководитель ГОУ ДПО «ДонРИДПО», экспертная группа ГОУ ДПО «ДонРИДПО»   | Экспертное заключение   | Руководителю методслужбы  | Приложение 5                        |
| Применение материалов разработки в образовательном процессе, изучение эффективности  | Руководитель отдела (Центра) ГОУ ДПО «ДонРИДПО», экспертная группа ГОУ ДПО «ДонРИДПО», руководитель образовательной организации | Справка, отзывы, рецензии   | Руководителю методслужбы  | Приложения 6, 6.1                   |
| Изучение мнений педагогов о содержании и качестве материалов разработки  | Руководитель отдела (Центра) ГОУ ДПО «ДонРИДПО», экспертная группа ГОУ ДПО «ДонРИДПО», руководитель образовательной организации | Анкеты  | Руководителю методслужбы  | Приложение 7                        |
| Оформление обобщенной информации о результатах апробации, формулирование выводов о качестве и эффективности разработки, рекомендации к ее применению | Руководитель отдела (Центра) ГОУ ДПО «ДонРИДПО»   | Обобщенная информация:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертное заключение</li> <li>• Справка, отзывы, рецензии</li> <li>• Результаты анкетирования</li> <li>• Выписка из протокола заседания совета отдела ГОУ ДПО «ДонРИДПО»</li> </ul> | Научно-методический совет ГОУ ДПО «ДонРИДПО»<br><br>Кафедра образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки) **** | Приложения 8,9<br><br>Приложение 10 |

| <b>Заключительный этап апробации</b>  |   |   |  |                      |
|---|---|---|--|----------------------|
| <p>Научно-методическая экспертиза материалов разработки кафедрой образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки)****</p>                               | <p>Кафедра образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки)</p>                     | <p>Экспертное заключение</p>  | <p>Коллегиальный орган кафедры образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки),</p> | <p>Приложение 8</p>  |
| <p>Рассмотрение, одобрение (неодобрение) методической разработки коллегиальным органом кафедры образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки)****</p> | <p>Коллегиальный орган кафедры образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки)</p> | <p>Выписка из протокола заседания кафедры образовательной организации высшего профессионального образования (по профилю представляемой разработки) о рассмотрении, апробации, одобрении материалов разработки</p> | <p>Аттестационная комиссия соответствующего уровня</p>   | <p>Приложение 11</p> |

|  |  |   |   |               |
|--|--|---|---|---------------|
| Рассмотрение, одобрение (неодобрение) методической разработки Научно-методическим советом ГОУ ДПО «ДонРИДПО» | Научно-методический совет ГОУ ДПО «ДонРИДПО» | Выписка из протокола заседания Научно-методического совета о рассмотрении, апробации, одобрении материалов разработки | Аттестационная комиссия соответствующего уровня | Приложение 11 |
|--|--|---|---|---------------|

\*ГОУ ДПО «ДонРИДПО» - Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт дополнительного педагогического образования»

\*\* В соответствии с п. 3.4. Порядка методическая разработка, подготовленная педагогическим работником государственной общеобразовательной организации, для осуществления процедуры апробации может подаваться:

- образовательную организацию дополнительного профессионального образования/учреждение последиplomного образования (по профилю представляемой разработки), определенную приказом соответствующего органа управления образованием;
- в методический кабинет/центр органа местного самоуправления муниципальных образований в сфере образования.

\*\*\*Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики

\*\*\*\* Материалы передаются для дополнительного рассмотрения в случае необходимости



Приложение 4  
к Процедуре поэтапного  
рассмотрения и апробации  
материалов методической  
разработки педагогических  
работников при рассмотрении  
вопроса о присвоении  
педагогических званий

**АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ**  
**при проведении апробации методической разработки педагогического работника**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**(специальных, санаторных школ-интернатов, детских домов, лицеев),**  
**Государственного учреждения «Республиканский оздоровительный центр»,**  
**государственного профессионального образовательного учреждения при рассмотрении**  
**вопроса о присвоении педагогического звания**  
**«практический психолог-методист»**

| <b>Действия</b>   | <b>Кто проводит (выполняет)</b>  | <b>Подготовленный документ</b>  | <b>Кому адресовано</b>                          | <b>Приложение к Порядку</b> |
|---|--|---|---|-----------------------------|
| <b>Организационно-подготовительный этап</b>                         |  |   |   |                             |
| Рецензирование содержания методической разработки                   | Методическое объединение/ учебно-методическое объединение организации, в которой работает автор, или другой образовательной организации, республиканское/ гор/рай-объединение педработников) | Рецензия  | Педсовету организации, в которой работает автор | Приложение 2                |
| Принятие решения о рекомендации к апробации методической разработки | Педсовет организации, в которой работает автор   | Выписка из протокола заседания педсовета о рекомендации к апробации методической разработки, рецензия | Руководителю образовательной организации        | Приложение 1                |
| Подготовка пакета документов и материалов о проведении апробации *  | Администрация образовательной организации  | Представление об апробации (сведения о работнике, информация о разработке), рецензии                  | МОН ДНР*** (отдел аттестации)                   | Приложения 3, 3.1, 3.2      |

|  |  |  |   |                                      |
|--|--|--|---|--------------------------------------|
| Издание приказа МОН  | Руководитель отдела аттестации МОН   | Приказ (Утверждение плана мероприятий по апробации с определением ответственных за проведение, участников и сроков)  | Руководителю ДРУМЦ ПС СО  | Приложение 4                         |
| Анализ ресурсов, разработка механизма, инструментария апробации, формирование экспертной группы  | Руководитель методслужбы   | Распорядительные локальные акты (в рамках деятельности методслужб)   | Руководителю образовательной организации (участника апробации)                                    |                                      |
| <b>Этап проведения апробации</b>   |  |  |   |                                      |
| Проведение экспертизы материалов разработки  | Руководитель ДРУМЦ ПС СО, экспертная группа  | Экспертное заключение  | Руководителю методслужбы  | Приложение 5                         |
| Применение материалов разработки в образовательном процессе, изучение эффективности  | Руководитель ДРУМЦ ПС СО, руководитель экспертной группы, руководитель образовательной организации | Справка, отзывы, рецензии  | Руководителю методслужбы  | Приложения 6, 6.1                    |
| Изучение мнений педагогов о содержании и качестве материалов разработки  | Руководитель ДРУМЦ ПС СО, руководитель экспертной группы, руководитель образовательной организации | Анкеты   | Руководителю методслужбы  | Приложение 7                         |
| Оформление обобщенной информации о результатах апробации, формулирование выводов о качестве и эффективности разработки, рекомендации к ее применению | Руководитель ДРУМЦ ПС СО   | Обобщенная информация:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертное заключение</li> <li>• Справка, отзывы, рецензии</li> <li>• Результаты анкетирования</li> <li>• Выписка из протокола заседания экспертной группы</li> </ul> | Научно-методический совет ДРУМЦ ПС СО<br><br>Научно-методический совет ГОУ ДПО «ДонРИДПО»<br>**** | Приложения 8, 9<br><br>Приложение 10 |

| <b>Заключительный этап апробации</b>  |  |   |   |               |
|---|--|---|---|---------------|
| Научно-методическая экспертиза материалов разработки экспертной группой ГОУ ДПО «ДонРИДПО»****                    | Экспертная группа ГОУ ДПО «ДонРИДПО»         | Экспертное заключение   | Научно-методический совет ГОУ ДПО «ДонРИДПО»    | Приложение 8  |
| Рассмотрение, одобрение (неодобрение) методической разработки Научно-методическим советом ГОУ ДПО «ДонРИДПО» **** | Научно-методический совет ГОУ ДПО «ДонРИДПО» | Выписка из протокола заседания Научно-методического совета о рассмотрении, апробации, одобрении материалов разработки | Аттестационная комиссия соответствующего уровня | Приложение 11 |
| Рассмотрение, одобрение (неодобрение) методической разработки Научно-методическим советом ДРУМЦ ПС СО             | Научно-методический совет ДРУМЦ ПС СО        | Выписка из протокола заседания Научно-методического совета о рассмотрении, апробации, одобрении материалов разработки | Аттестационная комиссия соответствующего уровня | Приложение 11 |

\* В соответствии с п. 3.4. Порядка методическая разработка, подготовленная педагогическим работником государственной общеобразовательной организации, для осуществления процедуры апробации может подаваться:

- образовательную организацию дополнительного профессионального образования/учреждение последиplomного образования (по профилю представляемой разработки), определенную приказом соответствующего органа управления образованием;
- в методический кабинет/центр органа местного самоуправления муниципальных образований в сфере образования.

\*\* ДРУМЦ ПС СО - Донецкий Республиканский учебно-методический центр психологической службы системы образования

\*\*\* Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики

\*\*\*\* Материалы передаются для дополнительного рассмотрен

Приложение 5  
к Процедуре поэтапного  
рассмотрения и апробации  
материалов методической  
разработки педагогических  
работников при рассмотрении  
вопроса о присвоении  
педагогических званий

### АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ

при проведении апробации собственной методической разработки педагогического работника Государственного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования, при рассмотрении вопроса о присвоении педагогического звания «преподаватель-методист», «мастер производственного обучения первой категории»

| Действия  | Кто проводит (выполняет)                       | Подготовленный документ   | Кому адресовано  | Приложение к Порядку   |
|---|--|---|--|------------------------|
| <b>Организационно-подготовительный этап</b>   |  |   |  |                        |
| Рецензирование содержания методической разработки   | РУМО, ОУМО, базовый методист                   | Рецензия  | Педсовету организации, в которой работает автор                | Приложение 2           |
| Принятие решения о рекомендации к апробации методической разработки                             | Педсовет организации, в которой работает автор | Выписка из протокола заседания педсовета о рекомендации к апробации методической разработки, рецензия               | Руководителю образовательного учреждения                       | Приложение 1           |
| Подготовка пакета документов и материалов о проведении апробации *                              | Администрация образовательного учреждения      | Представление об апробации (сведения о работнике, информация о разработке)  | МОН ДНР (отдел аттестации)                                     | Приложения 3, 3.1, 3.2 |
| Издание приказа МОН ДНР   | МОН ДНР (отдел аттестации)                     | Приказ (утверждение плана мероприятий по апробации с определением ответственных за проведение, участников и сроков) | Руководителю РИПО ИПР  | Приложение 4           |
| Анализ ресурсов, разработка механизма, инструментария апробации, формирование экспертной группы | Сектор аттестации РИПО ИПР                     | Распорядительные локальные акты (в рамках проведения апробации)   | Руководителю образовательного учреждения (участника апробации) |                        |

| <b>Этап проведения апробации</b>   |   |   |                                    |                     |
|--|---|---|------------------------------------|---------------------|
| Проведение экспертизы материалов разработки  | Методслужба РИПО ИПР, экспертная группа   | Экспертное заключение   | Сектор аттестации РИПО ИПР         | Приложение 5        |
| Применение материалов разработки в образовательном процессе, изучение эффективности  | Руководитель РУМО, ОУМО**<br>руководитель образовательного учреждения на базе которого проводится апробация | Справка, отзывы, рецензии   | Сектор аттестации РИПО ИПР         | Приложения 6, 6.1   |
| Изучение мнений педагогов о содержании и качестве материалов разработки  | Руководитель РУМО**, ОУМО<br>руководитель образовательного учреждения на базе которого проводится апробация | Анкеты  | Сектор аттестации РИПО ИПР         | Приложение 7        |
| Оформление обобщенной информации о результатах апробации, формулирование выводов о качестве и эффективности разработки, рекомендации к ее применению | Сектор аттестации РИПО ИПР  | Обобщенная информация:<br>• Экспертное заключение<br>• Справка, отзывы, рецензии<br>• Результаты анкетирования<br>• представления | Научно-методический совет РИПО ИПР | Приложения 8, 9, 10 |

| <b>Заключительный этап апробации</b>   |                                    |   |  |               |
|--|------------------------------------|---|--|---------------|
| Рассмотрение, одобрение (неодобрение) методической разработки Научно-методическим советом РИПО ИПР | Научно-методический совет РИПО ИПР | Выписка из протокола заседания Научно-методического совета о рассмотрении, апробации, одобрении материалов разработки | Аттестационная комиссия III уровня МОН ДНР | Приложение 11 |

\* В соответствии с п. 3.4. Порядка методическая разработка, подготовленная педагогическим работником, для осуществления процедуры апробации может подаваться:

- образовательную организацию дополнительного профессионального образования/учреждение последиplomного образования (по профилю представляемой разработки), образовательную организацию высшего профессионального образования, определенную приказом соответствующего органа управления образованием;

\*\* РУМО - Республиканское учебно - методическое объединение

ОУМО – Окружное учебно-методическое объединение