

Руководителям муниципальных органов управления образованием

Руководителям подведомственных министерству образования и молодежной политики Магаданской области образовательных учреждений

О формировании пакета документов  
и материалов профессиональных  
достижений педагогических работников Магаданской области

Министерство образования и молодежной политики Магаданской области во исполнение части 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (п.36, 37) в целях создания условий по проведению аттестации педагогических работников муниципальных организаций региона, осуществляющих образовательную деятельность, установления квалификационной категории разработало и направляет для организации работы рекомендации по формированию пакета документов и материалов профессиональных достижений педагогических работников Магаданской области за межаттестационный период, далее именуемого Портфолио.

Просим довести данную информацию до руководителей образовательных организаций района (городского округа) и взять на особый контроль подготовку различных документов, материалов и иных свидетельств достижений в профессиональной деятельности педагогического работника.

## Методические рекомендации

по формированию Портфолио профессиональных достижений педагогического работника Магаданской области за межаттестационный период

Рекомендации по формированию Портфолио профессиональных достижений педагогического работника Магаданской области (далее – Порядок) определяет требования к оформлению Портфолио профессиональных достижений педагогического работника как к способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в профессиональной деятельности педагогического работника.

Данные рекомендации разработаны в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 г. "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)";

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Портфолио представляет собой индивидуальную папку педагогического

работника, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учащихся и воспитанников в межаттестационный период. Портфолио демонстрирует уровень профессионализма, профессиональной компетентности и рефлексивную культуру педагогического работника.

Принципы формирования Портфолио: непрерывность самомониторинга, актуальность, достоверность, объективность, логичность, лаконичность материалов и пояснений к ним; наглядность и документальное подтверждение результатов работы; аккуратность и эстетичность оформления.

Портфолио формируется педагогическим работником самостоятельно в период между предыдущей и последующей аттестациями (в межаттестационный период), продолжительность которого не должна превышать пять лет.

В Портфолио не допускается включение недостоверной информации о профессиональных достижениях педагогического работника. В случае выявления данных фактов Портфолио возвращается на переоформление.

Цель формирования портфолио – представление анализа и презентации значимых профессиональных достижений педагогического работника, демонстрирующих его личный вклад в развитие системы образования региона, уровень методологической культуры.

Портфолио включает в себя:

- 1) титульный лист (приложение № 1);
- 2) перечень основных разделов Портфолио с указанием страниц;
  - **раздел 1** «Общие сведения о педагогическом работнике» (приложение № 2);
  - **раздел 2** "Информационно-аналитический отчёт педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период".

Раздел 2 "Информационно-аналитический отчёт педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период" составляется согласно перечню критериев и показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников для установления соответствия квалификационной категории (первой или высшей) (приложение № 4).

Обязательным минимумом при формировании Портфолио с учётом специфики должности, предмета (направления деятельности) является представление профессиональных достижений в соответствии с критериями по номенклатуре должностей.

В перечень критериев и показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников для установления соответствия квалификационной категории включены дополнительные критерии и показатели, по которым педагогический работник по желанию может представить свои профессиональные достижения.

Объём раздела 2 не должен превышать 30 страниц.

Содержание раздела 2 должно быть согласовано с руководителем образовательной организации и заверено им на каждой странице. В случае отказа руководителя организации в согласовании отчета педагогическому работнику

выдается письменное разъяснение руководителя организации о причинах отказа, которое прилагается к Портфолио;

**- раздел 3 "Приложения.**

Приложения должны быть структурированы в соответствии с критериями и показателями оценки профессиональной деятельности педагогического работника и подтверждать и (или) иллюстрировать данные раздела 2 "Информационно-аналитический отчёт педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период". Объём приложений не регламентируется.

Приложения располагаются и нумеруются в том порядке, в котором на них делаются ссылки в основных разделах Портфолио.

В раздел "Приложения" могут быть включены:

- видеозапись уроков, учебных занятий, воспитательных, методических и других мероприятий (целостные видеозаписи уроков или фрагменты по 15 минут каждый)<sup>1</sup>. Видеозаписи демонстрируют использование педагогическим работником новых образовательных технологий, совершенствование методов обучения и воспитания, компетентность в организации образовательного процесса;

- копии документов, подтверждающие сертифицированные достижения педагогического работника, учащихся, воспитанников; участие педагогического работника в инновационной, экспертной деятельности; распространение собственного педагогического опыта;

- отзывы учащихся, воспитанников, выпускников, их родителей, коллег, представителей общественности о профессиональной деятельности педагогического работника, результаты опросов, анкетирования, благодарственные письма;

- разработанные аттестуемым педагогическим работником продукты инновационной деятельности, разработки 1-2 уроков (занятий, мероприятий, методических занятий), публикации.

Копии документов заверяются печатью и подписью руководителя образовательной организации.

Аттестуемый педагогический работник имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, элементы оформления, презентации (не более 2 – 3), иллюстрирующие его деятельность, фотоматериалы (не более 10 – 12 фотографий).

Портфолио предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде (далее – электронное Портфолио). Материалы электронного Портфолио представляются на компакт-диске (формат диска CD или DVD) с указанием на нем фамилии, имени, отчества, должности педагогического работника, наименования образовательного учреждения, муниципального района (городского округа).

---

<sup>1</sup> Данный раздел не представляют педагогические работники по должности «педагог-психолог», «учитель-логопед», «учитель-дефектолог».

Материалы электронного Портфолио должны соответствовать следующим требованиям:

- объём презентаций не должен превышать 20 слайдов. Презентации сохраняются в формате Power Point 97 – 2003 (ppt). Растровые изображения в презентациях должны быть адаптированы для электронной почты (96 пикс. на дюйм);

- размер файлов, содержащих фотографии, не должен превышать 100 Кбайт, видео – не более 200 Мбайт;

- разрешение растровых изображений – не менее 800 x 600;

- текстовые документы предоставляются в формате Word 97 – 2003 (doc, rtf) или в формате pdf.;

- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате jpg или pdf. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Электронное Портфолио формируется в соответствии с вышеуказанными требованиями.

Текстовые документы, вне зависимости от формы предоставления (на бумажном носителе или в электронном виде), должны соответствовать следующим требованиям:

- поля (верхнее, нижнее) – 2,0 см, левое – 2,0 см, правое – 1,2 см, шрифт Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, абзац с 1,25 см;

- в текстах не допускаются сокращения названий и наименований;

- все страницы нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится), в колонтитуле на каждой странице указываются фамилия, имя и отчество аттестуемого педагогического работника.

Портфолио на бумажном носителе формируется в одной папке-накопителе с файлами в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению Портфолио.

Портфолио оценивается согласно перечню критериев и показателей в баллах. Максимальная сумма баллов устанавливается для каждой должности педагогических работников с учётом обязательных критериев и показателей.

Для установления соответствия заявленной квалификационной категории необходимо набрать:

- на первую квалификационную категорию – не менее 60% от максимальной суммы баллов;

- на высшую квалификационную категорию – не менее 80% от максимальной суммы баллов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Полное наименование образовательного учреждения  
согласно уставу

**ПОРТФОЛИО**  
**профессиональных достижений педагогического работника Магаданской**  
**области за межаттестационный период**

Ф.И.О.

должность педагогического работника с указанием преподаваемого предмета (направления деятельности)

полное наименование образовательного учреждения согласно уставу

полный адрес образовательного учреждения

телефон (факс), E-mail

г. Магадан,

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**Раздел 1.  
«Общие сведения о педагогическом работнике»**

1.	Фамилия, имя, отчество <sup>2</sup>	
2.	Год рождения	
3.	Профессиональное образование: наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому <sup>3</sup>	
4.	Стаж педагогической работы <sup>4</sup>	
5.	Стаж работы в данном учреждении	
6.	Должность, по которой аттестуется педагогический работник	
7.	Стаж работы в данной должности	
8.	Наличие квалификационной категории по данной должности <sup>5</sup>	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*подпись аттестуемого педагогического работника*

<sup>2</sup> Прилагается копия страниц гражданского паспорта с указанием Ф.И.О. аттестуемого, заверенная кадровой службой (работодателем) образовательного учреждения

<sup>3</sup> Прилагается копия документа о профессиональном образовании, заверенная кадровой службой (работодателем) образовательного учреждения

<sup>4</sup> Прилагается выписка из трудовой книжки или приказа образовательного учреждения о назначении аттестуемого педагогического работника на должность, заверенная кадровой службой (работодателем) образовательного учреждения с указанием полного наименования образовательного учреждения в соответствии с уставом

<sup>5</sup> Прилагается копия аттестационного листа предыдущей аттестации, заверенная кадровой службой (работодателем) образовательного учреждения