

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Епифанская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
МКОУ Епифанская СОШ  
протокол № 1от 28.08.2015г.

«Утверждено»  
Директор МКОУ Епифанская СОШ  
 В. П. Щуринов  
Приказ № 82 от 29.08.2015 г.

**Положение о порядке аттестации педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими  
должностям**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Епифанская средняя общеобразовательная школа (далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:  
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
Приказ Министерства образования Российской Федерации от 07.04.2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность " (Зарегистрирован Минюстом РФ 23 мая 2014 г. Регистрационный № 32408);

Приложение к письму Министерства образования ТО от 15.09.2014 года №16-01-14 «Методические рекомендации по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

1.3. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории<sup>1</sup>.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации)<sup>2</sup>.

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя. Аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности для педагогического работника, не имеющего квалификационной категории, является обязательной.

2.3. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

2.4.1. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.7. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.9. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

# **Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

## **в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Епифанская средняя образовательная школа**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Епифанская средняя общеобразовательная школа (далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 г. N 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (Зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2010 г. Регистрационный № 16999);

Письмо Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации № 03-52/46 от 18.08.2010 г. «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

#### 2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

#### 2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

### 3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого **не менее чем за месяц до начала аттестации**.

#### 3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

#### 3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не



соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

## **4. Проведение аттестации**

4.1. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности проходит в форме портфолио, т.е. оценки индивидуальных достижений за определенный отрезок времени.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, портфолио, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. По итогам экспертизы портфолио эксперты оценивают в баллах профессиональные достижения работника, заполняют экспертные таблицы.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

#### 4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

#### 4.7. Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

#### 4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

**Принято**  
педагогическим советом МБОУ  
Епифанская СОШ  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Утверждаю**  
Директор МБОУ Епифанская СОШ  
\_\_\_\_\_ **В.П.Щуринов**  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО УЧИТЕЛЯ в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Епифанская средняя общеобразовательная школа**

### **1. Общие положения**

Введение новой системы оплаты труда, нового порядка аттестации педагогических работников (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»), внедрение новых представлений о качестве образования, повышение прозрачности и публичности всей системы образования обуславливает необходимость внедрения новых форм предъявления результативности педагогического труда. Всем этим условиям в наибольшей степени соответствует такой метод предъявления результативности профессиональной деятельности, как портфолио.

Портфолио - это форма фиксирования, накопления и оценивания индивидуальных педагогических достижений учителя.

Портфолио является одним из современных способов профессионального совершенствования педагога, инструментом мониторинга профессиональных достижений, используемого для определения размера стимулирующей части в рамках внедрения новой системы оплаты труда. Он позволяет систематизировать накопленный опыт, определить направления педагогического развития, объективно оценить профессиональный уровень учителя.

Портфолио позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, выходящие за рамки специальности и предметов преподавания.

Основными принципами создания портфолио педагога являются:

- полнота, конкретность, достоверность представленных сведений;
- объективность информации;
- системность;
- презентабельность.

### **2. Цели и задачи портфолио**

Основная **цель** портфолио – анализ и представление значимых профессиональных результатов, обеспечение мониторинга профессионального роста и развития педагога, повышения результативности его труда, развитие рефлексии и профессиональной самооценки.

Портфолио дает возможность учитывать результаты, достигнутые учителем в таких видах его профессиональной деятельности, как обучающая, творческая, самообразовательная.

**Задачи:**

1. Создание полного банка результатов профессиональной деятельности.
2. Выявление наиболее ценного опыта для обобщения и распространения.
3. Фиксация реальных изменений.
4. Коррекция профессионального саморазвития.

Портфолио создается самим педагогом и оформляется в папке-накопителе. Все материалы, включенные в портфолио, должны датироваться, а приложенные копии документов заверены директором.

### 3. Функции портфолио

- Оценочно-стимулирующая (основание для начисления стимулирующей части заработной платы).
- Мотивационная (повышение роста профессионального мастерства педагога).
- Развивающая по отношению к учителю.

### 4. Структура портфолио педагогического работника

#### Титульный лист

**Раздел 1. «Общие сведения»** (Информация о профессиональной деятельности педагога должна быть подтверждена ксерокопиями документов)

Дата рождения	<input type="text"/>	Образование	<input type="text"/>
Общий трудовой стаж	<input type="text"/>	Педагогический стаж	<input type="text"/>
Стаж работы в данном учреждении	<input type="text"/>	Стаж работы в должности, по которой проходит аттестация	<input type="text"/>
Квалификационная категория на момент аттестации	<input type="text"/>	Классы (группы), в которых педагог работает	<input type="text"/>
Преподаваемый предмет	<input type="text"/>		

### 2. Сведения об образовании и повышении квалификации

#### а) Профессиональное образование

№	Учебное заведение	Полученная специальность и квалификация	Год окончания

#### б) Систематичность повышения квалификации (за последние 5 лет)

№	Название курсов повышения квалификации	Организация, проводившая курсы	Количество часов аудиторных занятий	Сроки	Вид полученного документа

#### в) Профессиональная переподготовка или получение дополнительного образования

№	Название курсов профессиональной переподготовки или получения дополнительного образования	Организация, проводившая курсы	Количество часов аудиторных занятий	Сроки	Вид полученного документа

г) Обучение в аспирантуре, докторантуре, наличие ученой степени и научного звания

№	Название вида обучения	Учебное заведение	Количество часов аудиторных занятий	Сроки	Вид полученного документа

• Сведения о трудовой деятельности

№	Место работы	Должность	Год начала работы	Год окончания работы

• Сведения об аттестации

№	Квалификационная категория	Должность, по которой присвоена категория	Период действия категории	
			Дата аттестации	Дата окончания аттестации

**Раздел 2. Документы для проведения процедуры аттестации**

- два комплекта экспертных заключений (для работы экспертов);
- аттестационный лист, заполненный до 6 пункта (включительно).

**Раздел 3. Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения**

№	Направление педагогического анализа	Наличие подтверждающих документов в портфолио	Примечания
<b>1. Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения</b>			
1.1	Использование современных образовательных технологий	Конспекты не менее 2 уроков/занятий или презентации не менее 2 уроков/занятий (CD или распечатка на бумажном носителе), подтверждающие обоснованное и эффективное использование педагогом современных образовательных технологий	В межаттестационный период
1.2	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• лицензионных</li> <li>• созданных самостоятельно</li> <li>• наличие страницы на сайте образовательного учреждения и др.</li> </ul>	Перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов, презентация 1 урока/занятия, проводимого с использованием ЭОР.	В межаттестационный период
1.3	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса	Материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса: родителей, педагогов, обучающихся,	В межаттестационный период

**Раздел 4. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта**

№	Направление педагогического анализа	Наличие подтверждающих документов в портфолио	Примечания
<b>2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта</b>			
2.1	Наличие опубликованных <u>собственных методических разработок и учебно – методических пособий</u> , имеющих соответствующий гриф и выходные данные: <ul style="list-style-type: none"> <li>• районного уровня*</li> <li>• городского уровня</li> </ul>	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет адрес, скриншот или сертификат.	Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации) *Для ГОУ НПО, СПО – уровень образовательного

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• областного уровня</li> <li>• всероссийского уровня</li> </ul>		учреждения
2.2	<p>Наличие опубликованных <u>статей научных публикаций</u>, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• районного уровня*</li> <li>• городского уровня</li> <li>• областного уровня</li> <li>• всероссийского уровня</li> </ul>	Титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет адрес, скриншот или сертификат.	<p>Указываются публикации, изданные в межаттестационный период (включая интернет-публикации)</p> <p>*Для ГОУ НПО, СПО – уровень образовательного учреждения</p>
2.3	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого урока/занятия*	Отзывы (не менее 2 уроков/занятий) педагогического работника учреждения дополнительного профессионального педагогического образования, председателя районного или городского методического объединения, эксперта аттестационной комиссии Комитета по образованию. Отзыв члена жюри профессионального конкурса (на момент проведения конкурса). Лист регистрации присутствующих на уроке /занятии, заверенный руководителем образовательного учреждения.	<p>В межаттестационный период</p> <p><u>*Суммирование баллов по данным показателям не производится</u></p>
2.4	<p>Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• районный уровень*</li> <li>• городской уровень</li> <li>• областного уровня</li> <li>• всероссийский уровень</li> <li>• международный уровень</li> </ul>	<p>Программа мероприятия, заверенная руководителем образовательного учреждения.</p> <p>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>*Для ГОУ НПО, СПО – уровень образовательного учреждения</p>
2.5	<p>Результативность участия в профессиональных конкурсах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• лауреат/дипломант конкурса районного (муниципального) уровня</li> <li>• лауреат/дипломант конкурса городского уровня</li> <li>• лауреат/дипломант конкурса областного уровня</li> <li>• лауреат/дипломант конкурса всероссийского уровня</li> <li>• лауреат/дипломант конкурса международного уровня</li> <li>• лауреат/дипломант всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации</li> <li>• победитель конкурса районного (муниципального) уровня</li> <li>• победитель конкурса городского уровня</li> <li>• победитель конкурса областного уровня</li> <li>• победитель конкурса всероссийского уровня</li> <li>• победитель конкурса международного уровня</li> <li>• победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации*</li> </ul>	<p>Копии грамот, дипломов, приказов/распоряжений, заверенные руководителем образовательного учреждения.</p> <p>количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех мероприятий)</p>	<p>В межаттестационный период</p> <p>вне зависимости от года участия (начиная с победителя городского уровня)</p> <p>* включая ПНПО</p>
2.6	Общественная активность педагога: участие в экспертных комиссиях,	Копии приказов, распоряжений.	В межаттестационный период

	апелляционных комиссиях, предметных комиссиях по проверке ГИА и ЕГЭ, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах.		
2.7	Исполнение функций наставника	Копия локального акта, заверенная руководителем образовательного учреждения.	В межаттестационный период

### Раздел 5. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений

№	Направление педагогического анализа	Наличие подтверждающих документов в портфолио	Примечания
3.1	Средний балл по предмету:	Справка, заверенная руководителем образовательного учреждения.  Суммирование баллов по данным показателям не производится.	*количество обучающихся, показавших результаты на уровне или выше среднероссийских результатов (средние данные за межаттестационный период)
	выше федерального показателя;		
	выше регионального и ниже федерального показателя;		
	ниже регионального;		
	Наличие выпускников, не набравших минимальное количество баллов ЕГЭ		
3.2	Качество знаний обучающихся по результатам итоговой аттестации в форме ЕГЭ*	Справка, заверенная руководителем образовательного учреждения.  Суммирование баллов по данным показателям не производится.	*количество обучающихся, показавших результаты на уровне или выше среднероссийских результатов (средние данные за межаттестационный период)
3.3	Качество знаний обучающихся по результатам итоговой аттестации в форме ГИА* (ИГА**)	Справка, заверенная руководителем образовательного учреждения.  Суммирование баллов по данным показателям не производится.	* средние данные за межаттестационный период **Для ГОУ НПО, СПО – по результатам итоговой аттестации по дисциплинам
3.4	Качество знаний по итогам внутреннего мониторинга*	Справка, заверенная руководителем образовательного учреждения.  Суммирование баллов по данным показателям не производится.	* средние данные за межаттестационный период:
3.5	Результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• победители/призеры районного уровня</li> <li>• победители/призеры городского уровня</li> <li>• победители/призеры областного уровня</li> <li>• победители/призеры всероссийского уровня</li> <li>• победители/призеры международного уровня</li> </ul>	Грамоты, дипломы или другие документы, подтверждающие победы и призовые места обучающихся. Документы, подтверждающие роль учителя в подготовке победителей/призеров олимпиад.  количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности участия (но не более трех олимпиад)	В межаттестационный период
3.6	Результаты участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях: <ul style="list-style-type: none"> <li>• лауреат/дипломант конкурса, соревнования районного уровня</li> <li>• лауреат/дипломант конкурса, соревнования городского уровня</li> <li>• лауреат/дипломант конкурса, соревнования областного уровня</li> </ul>	Грамоты, дипломы или другие документы, подтверждающие победы и призовые места обучающихся. Документы, подтверждающие роль учителя в подготовке победителей/призеров, лауреатов/дипломантов конкурсов, соревнований. количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от	В межаттестационный период

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• лауреат/дипломант конкурса, соревнования всероссийского уровня</li> <li>• лауреат/дипломант конкурса, соревнования международного уровня</li> <li>• победитель/призер конкурса, соревнования районного уровня</li> <li>• победитель/призер конкурса, соревнования городского уровня</li> <li>• победитель/призер конкурса, соревнования областного уровня</li> <li>• победитель/призер конкурса, соревнования всероссийского уровня</li> <li>• победитель/призер конкурса, соревнования международного уровня</li> </ul>	результативности участия (но не более трех мероприятий)	
4	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников	Справка руководителя образовательного учреждения	В межаттестационный период
5.1	Участие в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий, ресурсных центров <ul style="list-style-type: none"> <li>• районного уровня</li> <li>• городского уровня</li> <li>• областного уровня</li> <li>• федерального уровня</li> <li>• международного уровня</li> </ul>	Копия приказа/распоряжения исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательного учреждения в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра. Материалы, подтверждающие результат личного участия педагога в реализации образовательной программы экспериментальной площадки/лаборатории/ресурсного центра.	В межаттестационный период
5.2	Результат личного участия в конкурсе инновационных продуктов*: <ul style="list-style-type: none"> <li>• лауреат/дипломант районного уровня</li> <li>• лауреат/дипломант городского уровня</li> <li>• лауреат/дипломант областного уровня</li> <li>• победитель районного уровня</li> <li>• победитель городского уровня</li> <li>• победитель областного уровня</li> </ul>	Копия диплома, заверенная руководителем образовательного учреждения. Копия приказа/распоряжения исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о результатах конкурса.	В межаттестационный период *(кроме ГОУ СПО, подведомственных Комитету по здравоохранению)
5.3	Наличие диссертации по профилю преподаваемой дисциплины, педагогике, психологии: <ul style="list-style-type: none"> <li>• кандидат наук</li> <li>• доктор наук</li> </ul>	Ксерокопия документа, подтверждающего наличие ученой степени, заверенная руководителем образовательного учреждения	

## Раздел 6. Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности

5.4	Грамоты, Благодарности, благодарственные письма в том числе от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• районный (муниципальный) уровень</li> <li>• городской уровень</li> <li>• областной уровень</li> <li>• всероссийский уровень*</li> </ul>	Копии Грамот, Благодарностей, благодарственных писем, заверенные руководителем образовательного учреждения.	В межаттестационный период  * вне зависимости от года получения
-----	---	---	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• международный уровень*</li> </ul>		
5.5	Награды за успехи в профессиональной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• региональные награды</li> <li>• ведомственные награды</li> <li>• государственные награды</li> </ul>	Копия удостоверения, заверенная руководителем образовательного учреждения.	

Документы разделов 3-6 должны соответствовать требованиям, указанным в экспертном заключении по данной должности и типу учреждения.

Каждый пункт имеет свой балл. Педагогический работник, собрав портфолио, может провести самоэкспертизу и определить сумму баллов. Необходимую для аттестации на первую или высшую квалификационную категорию сумму баллов можно набрать, не имея собственных книг, монографий, не являясь доктором наук или победителем всероссийского профессионального конкурса. Педагог сам определяет «набор» документов (в соответствии со своей педагогической деятельностью), которые он может собрать в межаттестационный период.

Экспертное заключение учитывает деятельность педагогического работника в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 24.03.2010 №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (пункты 30 31) и приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».