



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Транспортная ул., д. 5/23, Магадан, 685000; тел./факс (8 413) 62-32-21
www.magadan.ru/ru/oiv/22-44-18, e-mail: priemMOiMP@49gov.ru
ОГРН 1054900018348, ИНН/КПП 4909085721/490901001

07.10.2015 № 6599

Руководителям муниципальных
органов управления
образованием,
подведомственных
образовательных организаций

На № _____

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, осуществляющих образовательную деятельность, установления квалификационной категории 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.

Председатель
аттестационной комиссии

Т. Д. Храмцова

Куприянова Н. С.
626787

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 отчет педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период". Объем 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)¹. 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,

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

наименования образовательного учреждения, муниципального района (городского округа).

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,
2015

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Раздел 1. «Общие сведения о педагогическом работнике»

1.	Фамилия, имя, отчество ²	
2.	Год рождения	
3.	Профессиональное образование: наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому ³	
4.	Стаж педагогической работы ⁴	
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 ⁵	

« ____ » _____ 20__ г.

_____ *подпись аттестуемого педагогического работника*

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

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

⁴ 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

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