

## **Методические рекомендации по оформлению портфолио на педагогического работника образовательных организаций Республики Адыгея для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории**

Цель методических рекомендаций:

- конкретизировать требования к составлению и оформлению портфолио;
- представить алгоритм подбора документов и материалов в портфолио достижений педагогических работников;
- описать механизм доставки портфолио в аттестационную комиссию Министерства образования и науки Республики Адыгея.

### ***Структура и содержание портфолио***

Образовательная организация в течение 7 календарных дней после поступления запроса от аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Адыгея формирует портфолио на педагогического работника.

Портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель документов и материалов, свидетельствующих о достижениях педагогического работника, о результатах его практической (учебной, методической, творческой, инновационной и др.) деятельности за последние пять лет, представленной образовательной организацией, в которой работает аттестуемый педагогический работник.

Структура портфолио включает в себя разделы, количество и наименование которых зависит от критериев результативности деятельности при аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Республики Адыгея, в целях установления квалификационной категории.

В титульном листе портфолио (форма 1) указываются: фамилия, имя, отчество аттестуемого, должность, его место работы, заявленная квалификационная категория, дата проведения экспертизы (по графику).

Далее идут сведения о педагогическом работнике (форма 2) и лист ознакомления с содержанием портфолио педагогического работника (форма 3).

Основное содержание портфолио составляют материалы и документы, представленные на бумажном носителе в виде справок, отчетов, таблиц, распечаток, копий грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.

### ***Оформление портфолио***

Титульный лист, сведения о педагогическом работнике, лист ознакомления педагогического работника с содержанием портфолио оформляются в соответствии с образцами в виде текста (шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал полуторный).

Общий объем портфолио достижений зависит от количества представленных в нем документов и материалов.

Документы предоставляются в копиях, заверенных руководителем образовательной организации аттестуемого педагогического работника.

Подготовленные на аттестуемого педагогического работника документы и материалы по каждому из показателей нумеруются, подшиваются в папку-скоросшиватель. Набор документов по каждому показателю предваряется разделительным листом, включающим в себя номер и наименование показателя.

На последней странице портфолио указывается общее количество страниц, ставится подпись руководителя и заверяется печатью образовательной организации.

Руководитель образовательной организации доводит до сведения педагогического работника содержание портфолио. Педагогический работник подтверждает подлинность и полноту сведений представленных в портфолио, данные заносятся в лист ознакомления педагогического работника с содержанием портфолио (форма 3).

#### ***Доставка портфолио в аттестационную комиссию Министерства образования и науки Республики Адыгея***

Доставка портфолио в аттестационную комиссию (г. Майкоп, Ленина, 13) осуществляет в течение 2-х календарных дней руководителем образовательной организации или уполномоченным им лицом (при наличии документа подтверждающего полномочия при доставке портфолио).

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет прием, регистрацию портфолио в "Журнале регистрации портфолио на педагогических работников".

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицом через 3 месяца после завершения аттестации забирает портфолио на педагогического работника из аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Адыгея (г. Майкоп, Ленина, 13).

Форма 1

Муниципальное образование  
Наименование образовательной организации

**ПОРТФОЛИО**  
профессиональной деятельности педагогического работника

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Заявлена \_\_\_\_\_ квалификационная категория

Дата проведения экспертизы \_\_\_\_\_  
(в соответствии с графиком) (заполняется ответственным секретарем аттестационной комиссии)

Год

**Сведения о педагогическом работнике**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Образование, наименование учебного заведения, год окончания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Должность, по которой педагог проходит аттестацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_
8. Стаж работы в должности по которой педагог проходит аттестацию  
\_\_\_\_\_
9. Сведения о предыдущей аттестации (категория, дата присвоения,  
указать по какой должности) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Наличие ученой степени \_\_\_\_\_
11. Награды, звания (указать название и год получения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Контактные телефоны:  
рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_
13. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Лист**  
**ознакомления педагогического работника с содержанием портфолио**

С содержанием портфолио на \_\_\_\_\_ листах ознакомлен,  
подтверждаю достоверность и полноту представленных документов за 5 лет  
профессиональной деятельности предшествующие аттестации в целях  
установления квалификационной категории с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .  
(указать период)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)