

Утверждено  
распоряжением Митрополита  
Новосибирского и Бердского Тихона  
№ 17 от 21.01.2013

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ руководящих работников общеобразовательных учреждений, подведомственных Новосибирской Епархии Русской Православной Церкви**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководящих работников общеобразовательных учреждений Новосибирской Епархии, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, (далее — общеобразовательные учреждения), и составлено по образцу Положения об аттестации руководителей государственных образовательных учреждений, утвержденного приказом министерства образования науки и инновационной политики Новосибирской области от 17.01.12 № 27-АК.

1.2. Положение распространяется на руководителей общеобразовательных учреждений, подведомственных Новосибирской Епархии Русской Православной Церкви.

1.3. Целью аттестации руководителей является:

установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности (аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности);

установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации руководителей являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления; повышение эффективности и качества управленческого труда;

учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности в процессе профессионализации руководителя общеобразовательного учреждения;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;

определение необходимости повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки руководителей в определённой области;

обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководителей.

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

1.6. Процедура аттестации предусматривает: формальную оценку квалификации аттестуемого: профессиональное образование, стаж работы, повышение квалификации, профессиональную переподготовку; объективную оценку профессиональных компетенций руководителя.

1.7. Аттестация лиц (в форме собеседования: п.2.5), претендующих на должность руководителя, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях — до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

1.8. Аттестация руководителей с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности, проводится один раз в пять лет в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий, и является для них обязательной. Отказ руководителя от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

1.9. Аттестация на присвоение высшей или первой квалификационных категорий является добровольной и проводится на основании заявления руководителя, которое он представляет в комплекте с другими документами лично в аттестационную комиссию.

Квалификационная категория присваивается сроком на пять лет.

1.10. Нормативной основой для аттестации являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;

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», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638;

- настоящее Положение.

1.11. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляется председателем Отдела образования и просвещения Новосибирской Епархии.

## **2. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Сроки представления руководителей для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем и отражаются в соответствующем приказе. Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись не позднее чем за месяц до дня аттестации. Отказ работника ознакомиться с приказом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.2. Основанием для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности руководящих работников является представление работодателя (далее — представление), которое поступает в аттестационную комиссию с комплектом следующих документов:

- 2.1.1. Представление работодателя на работника (заполняется по форме, содержащейся в Приложении № 2 к настоящему Положению).
- 2.1.2. Аттестационный лист, заполненный руководящим работником на русском языке по установленной форме, содержащейся в Приложении №1 к настоящему Положению.
- 2.1.3. Копия паспорта (с указанием сведений о месте регистрации).
- 2.1.4. Копия документа об образовании.
- 2.1.5. Копии документов о прохождении курсов повышения квалификации.
- 2.1.6. Копии документов о наградах, ученой степени (при их наличии).

Досрочная аттестация может быть проведена по инициативе работодателя или работника, если он желает получить вышестоящую должность, или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение. В этом случае работник направляет заявление в аттестационную комиссию.

2.2. Представление на работника, проходящего аттестацию на установление соответствия занимаемой должности готовится и подписывается работодателем.

Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможности управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

2.3. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее чем за одну неделю до аттестации, срок проведения которой определяется ат-

тестационной комиссией и доводится до аттестуемого не позднее чем за месяц до ее проведения.

2.4 Аттестация руководящих работников на установление соответствия занимаемой должности проводится в заочной форме, если первая или высшая квалификационная категория получена руководящим работником в течение года до аттестации на соответствие занимаемой должности, а также если у аттестуемого в межаттестационный период отсутствуют упущения или дисциплинарные проступки, суть которых заключается в ненадлежащем или некачественном исполнении должностных обязанностей. При наличии одной из перечисленных причин аттестация на соответствие руководящей должности проводится в очной форме в виде собеседования на тему «Итоги управленческой деятельности в межаттестационный период». В этом случае решением председателя Аттестационной комиссии Новосибирской Епархии может быть назначена досрочная аттестация.

Вновь принимаемые руководящие работники также проходят аттестацию в очной форме в виде собеседования по теме «Основы управленческой деятельности».

2.5. Очная форма аттестации проводится в двух видах:

2.5.1. Собеседование.

2.5.2. Представление результатов профессиональной деятельности (для работников, уже занимающих руководящую должность), включающее в себя:

- презентацию результатов управленческой деятельности в форме доклада, семинара, круглого стола и т.д.;
- представление материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого работника, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками;
- внешнее анкетирование (заочное).

2.6. Максимальный срок проведения аттестации составляет 3 календарных месяца.

2.6.1. Продолжительность рассмотрения пакета документов аттестуемого работника аттестационной комиссией не должна превышать 15 рабочих дней со дня подачи и до принятия решения аттестационной комиссией.

2.6.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, затем в недельный срок заносится в аттестационный лист (приложение № 1), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один

из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

2.6.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распорядительным актом (приказом) работодателя в течение 30 дней после его принятия.

2.7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

### **3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

3.1. Аттестация руководящих работников общеобразовательных учреждений проводится аттестационной комиссией, формируемой из:

председателя аттестационной комиссии;

председателя Отдела образования и просвещения Новосибирской Епархии;

представителей управления образования администрации района или города;

представителей профсоюзных органов Гимназии;

представителей Совета директоров муниципальных образовательных учреждений района и научно-педагогической общественности.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители попечительских, управляющих советов общеобразовательных учреждений, учреждений высшего профессионального образования.

3.2. В аттестационную комиссию не могут входить руководители образовательных учреждений района, их заместители, подлежащие аттестации в аттестационный период.

3.3. Аттестационная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно до 1 января формируется работодателем для каждого аттестуемого руководителя образовательного учреждения и утверждается распоряжением по Новосибирской Епархии. График работы аттестационной комиссии утверждается ее председателем.

3.5. Председателем аттестационной комиссии является Управляющий Новосибирской Епархией.

3.6. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.7. По итогам проведенной аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

В исключительных случаях аттестационной комиссией может быть принято решение «соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии». В этом случае повторная аттестация назначается на срок, не превышающий 1 календарный год.

3.8 Для прохождения аттестации на присвоение высшей или первой квалификационной категории аттестуемый представляет в аттестационную комиссию комплект следующих документов:

3.8.1. Заявление, заполненное аттестуемым на русском языке по установленной форме, содержащейся в приложении 3.

3.8.2. Аттестационный лист, заполненный аттестуемым на русском языке по установленной форме, содержащейся в приложении 1.

3.8.3. Копию документа об образовании.

3.8.4. Копию аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если руководитель был ранее аттестован).

3.8.5. Документ (копию документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется руководитель.

3.8.6. Копию документа(ов) о прохождении аттестуемым курсов повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки) либо индивидуальную карту самообразования, заверенную работодателем (приложение 5).

3.8.7. Копии документов о наградах, ученой степени.

3.8.8. Самоанализ профессиональной (управленческой) деятельности, или реализованный профессиональный проект (с приложением), или портфолио руководителя.

3.9. Руководители, претендующие на присвоение квалификационной категории, вправе избрать одну из следующих форм аттестации:

представление самоанализа профессиональной деятельности;

представление реализованного профессионального проекта;

представление портфолио руководителя;

собеседование.

3.10. Содержание самоанализа (реализованного профессионального проекта, портфолио руководителя) должно соответствовать требованиям заявленной квалификационной категории согласно пп. 3.11, 3.12.

3.11. Первая квалификационная категория может быть установлена руководителям, которые:

владеют современными управленческими технологиями и приёмами и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования механизмов управления учреждением;

имеют стабильные качественные показатели деятельности учреждения.

3.12. Высшая квалификационная категория может быть установлена руководителям, которые:

владеют современными управленческими технологиями и приёмами и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

имеют стабильные качественные показатели деятельности учреждения, в том числе с учетом результатов участия во всероссийских, международных проектах, программах, выставках, конференциях, конкурсах и др.;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования механизмов управления учреждением, реализации подходов и технологий инновационного менеджмента, активно распространяют собственный опыт в области повышения качества управления.

3.13. По результатам экспертизы самоанализа (реализованного профессионального проекта, портфолио руководителя) уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-практическое обоснование считаются соответствующими:

первой квалификационной категории, если аттестуемый набрал 70–89 баллов;

высшей квалификационной категории, если аттестуемый набрал 90 и более баллов.

3.14. По результатам аттестации с целью установления соответствия требованиям высшей или первой квалификационной категории аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- 2) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.15. Предоставление недостоверных сведений в документах, поданных на аттестацию, дает основание снять аттестуемого с аттестации на любом ее этапе.

3.16. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. На основе решения аттестационной комиссии в месячный срок председателем комиссии подписывается отчет на имя работодателя о проведенной аттестации, в котором сообщаются итоги аттестации с конкретными предложениями по аттестованным работникам. После чего работодателем издается приказ, в котором решаются следующие вопросы:

перевод работников на вышестоящие должности при наличии вакантных мест, включение работников в кадровый резерв на вышестоящие должности;

повышение окладов, установление надбавок;

изменение или отмена надбавок;

поощрение работников;

рассмотрение вопроса о переводе работников, не соответствующих занимаемой должности, на нижестоящую должность (при наличии вакантных мест и письменного согласия работника), либо об увольнении данного работника (при отсутствии вакантных нижестоящих должностей и письменного согласия работника) в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Данное решение должно быть реализовано учредителем не позднее чем через два месяца с момента выхода распоряжения.

4.2. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее, чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

4.3. Аттестационный лист, выписка из распоряжения хранятся в личном деле аттестуемого.

4.4. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, в судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

наименование должности, учреждения или претендент на должность

наименование должности, учреждения

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

когда и какое учебное заведение окончил, специальность

квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание

5. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе педагогический стаж \_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии

8. Рекомендации аттестационной комиссии

9. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

10. Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии

указываются реквизиты распорядительного акта

Руководитель органа управления образованием \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
подпись работника, дата



## **II. Основные достижения в профессиональной деятельности**

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения \_\_\_\_\_

Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_

## **III. Основания для назначения на руководящую должность**

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с \_\_\_\_\_ г. при \_\_\_\_\_

наименование органа управления образованием, формирующего резерв

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность \_\_\_\_\_

соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности

Информационная компетентность работника \_\_\_\_\_

уровень владения информационными технологиями, использования в профессиональной деятельности цифровых ресурсов

## Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность),

\_\_\_\_\_ не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность)

## Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель органа управления образованием \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

МП

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

## Приложение 3

В \_\_\_\_\_  
наименование аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество претендента на должность  
(или назначенного на должность)

\_\_\_\_\_

наименование должности

\_\_\_\_\_

и учреждения

### ПРОШЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году с целью установления соответствия требованиям \_\_\_\_\_ квалификационной категории по должности

\_\_\_\_\_

наименование должности и учреждения

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, стаж руководящей работы \_\_\_\_\_, в должности, по которой аттестуюсь \_\_\_\_\_.

В данном учреждении работаю с \_\_\_\_\_ г. не работал

зачеркнуть ненужное

Прилагаю выписку из трудовой книжки (для претендентов на должность руководителя)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основанием для аттестации на соответствие требованиям заявленной категории считаю следующие результаты профессиональной деятельности:

---

---

---

---

Уровень владения ИКТ-технологиями:

высокий

удовлетворительный

низкий

(нужное подчеркнуть)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести

в моем присутствии

без моего присутствия

(нужное подчеркнуть)

С Положением о порядке аттестации руководителей общеобразовательных учреждений, подведомственных Новосибирской Епархии Русской Православной Церкви ознакомлен(а).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Моб. телефон \_\_\_\_\_ .

Служ. телефон \_\_\_\_\_

## **Методические рекомендации по составлению портфолио руководителя, обучившегося на программах повышения квалификации, профессиональной переподготовки**

По определению, «портфолио достижений» представляет собой собрание работ, которые свидетельствуют о достижениях за определенное время. В реальной ситуации — это папка, куда слушатель собирает свои работы, из которых видно, какие достижения имеются и в чем заключается прогресс.

### **Портфолио слушателя программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки)**

- это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений за определенный период обучения;
- это коллекция работ и результатов, которая демонстрирует личные усилия, прогресс и достижения в области менеджмента образования;
- систематический и специально организованный сбор доказательств, которые можно использовать в обучении и профессиональной деятельности.

### **Педагогическая философия портфолио предполагает:**

- **интеграцию количественной и качественной оценок**; существенным аспектом использования портфолио может стать уход от формального представления определённого набора документов и сбалансированная презентация как формализованных свидетельств достижений руководителя, так и наглядных примеров, продуктов его деятельности;
- **смещение акцента на достижение, успех**; портфолио также позволяет слушателю более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности; в зарубежной традиции портфолио определяется как «коллекция работ и результатов сотрудников, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в профессиональной деятельности»;
- **перенос акцента на самооценку**; портфолио — одна из наиболее приближённых к реальному состоянию форм, которая ориентирует руководителя на процесс самооценивания.

### **Этапы составления портфолио**

**1. Определение цели.** Необходимо четко определить для себя цель создания портфолио.

Цель портфолио достижений слушателя курсов — демонстрация прогресса руководителя относительно самого себя, анализ собственных результатов и работы по программе дополнительного профессионального образования во время и после обучения.

## 2. Определение структуры портфолио.

**I. «Портрет».** В этом разделе содержится описание понимания миссии (предназначения) руководителя в ОУ, цели и задач его управленческой деятельности, размышления о профессии менеджера, о требованиях, которые выдвигает современное общество к содержанию управленческой деятельности, осознание характерных сторон управленческой деятельности, определение модели управления, в которой руководитель работает.

**II. «Рабочие материалы».** Раздел, представляющий собой копилку различного рода заданий и работ, выполненных в процессе формирования портфолио. Может включать:

- информацию, которая была использована в процессе подготовки и выполнения тех или иных заданий:
  - - графические материалы (таблицы, графики, схемы и т.п.),
  - - тексты сообщений и докладов;
  - - различные творческие работы;
  - - выполненные контрольные и самостоятельные работы;
  - - материалы по проектной деятельности и др.
- понятийно-терминологический словарь.

**III. «Достижения».** Раздел содержит работы, которые, по мнению автора портфолио, демонстрируют его прогресс в обучении.

Это могут быть наиболее удачно выполненные проекты, программы, годовой или проблемный анализ, концепции, модели мониторинга, локальные акты и др., разработанные на основе теоретического или практического материала, освоенного в процессе обучения. Обязательным требованием является наличие рефлексивного комментария к каждому материалу этого раздела, в котором автор портфолио поясняет, почему он считает данную работу своим достижением.

**IV. «Рефлексия».** В этом разделе портфолио помещаются различные аналитические тексты, содержащие рефлексивный анализ, демонстрирующие осознанное отношение руководителя к своей деятельности, окружающим людям, событиям, например, самооценка руководителем своего портфолио. Это может быть рефлексивный дневник, эссе, комментарий к портфолио и т.д.

*Примечание к структуре портфолио.* Порядок разделов не означает значимость того или иного раздела.

Как правило, портфолио представляет собой папку-накопитель, в которую помещаются различные материалы — и рукописные, и ксерокопии. Портфолио может содержать краткие записи, связанные с ходом выполнения определенных работ; схемы, таблицы, графики, диаграммы, отчеты, наблюдения, планы и результаты, аудио и видеоматериалы, описания работ. Каждый материал или



группа материалов, помещенных в портфолио, сопровождается кратким рефлексивным комментарием (что получилось, о чем свидетельствует, как может быть использовано, какие выводы можно сделать на основании, какие ошибки допущены и что с ними делать). Комментарии не должны быть большими по объему, часто достаточно одного или двух предложений.

Материалы могут быть перемещены в пределах портфолио или изъяты из него. (Например, если руководитель в какой-то момент работы над портфелем рассматривает какие-либо собственные результаты как достижения, но впоследствии расценивает те же результаты как рабочий момент, то материал будет перемещен из раздела «Достижения» в «Рабочие материалы»). Элементы портфолио датируются, чтобы можно было отследить динамику и прогресс работы.

### **3. Сбор материалов.**

**4. Оформление портфолио.** Несмотря на то, что внешний вид портфолио не оценивается, он имеет большое значение. Портфолио отражает индивидуальность автора, его творческие способности, креативность, мастерство.

**5. Презентация портфолио.** Презентация — это итог работы, она должна быть продумана в соответствии с видом и целью. **Цель презентации** — не сокращенное изложение разделов портфолио, а представление основных результатов проделанной работы за период повышения квалификации (профессиональной переподготовки). Показатели качества презентации: соответствие содержания презентации содержанию портфолио; выделение основных результатов деятельности руководителя; качество изложения материала.

### **6. Оценка портфолио.**

#### **Требования к портфолио**

**1.** Систематичность и регулярность самодиагностики (сбор и наполнение материалов в соответствии с разделами портфолио слушатель осуществляет в течение всего периода обучения);

**2.** Аккуратность и эстетичность оформления;

**3.** Целостность, тематическая завершенность представленных материалов;

**4.** Основу портфолио составляет самонаблюдение, самоанализ, самооценка и самокоррекция: соотнесение полученной информации с системой уже сложившихся представлений и ориентаций, определение отношения к *процессу собственной деятельности* руководителя в процессе обучения.

**Экспертное заключение на соответствие уровня профессиональной деятельности требованиям заявленной \_\_\_\_\_ квалификационной категории**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество аттестуемого

\_\_\_\_\_  
место работы, занимаемая должность

**Проблема / тема** профессионального проекта, реализованного педагогом в межаттестационный период (или проблема / тема самоанализа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Стратегическая цель** профессионального проекта (или профессиональной деятельности в межаттестационный период)

\_\_\_\_\_

**Задачи** профессионального проекта, обеспечивающие достижение его цели (или задачи профессиональной деятельности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Экспертиза** реализованного профессионального проекта (или экспертиза самоанализа профессиональной деятельности):

<b>Критерий</b>	<b>Показатели</b>	<b>Баллы</b>
1. Условия обеспечения качества образования	Качество образовательных программ	1 2 3 4 5
	Качество ресурсного обеспечения	1 2 3 4 5
	Уровень квалификации аттестуемого	1 2 3 4 5
2. Качество проектирования и реализации процесса обучения	Обоснованность актуальности проблемы профессионального опыта, умение выделить и сформулировать ведущую идею	1 2 3 4 5
	Раскрытие путей решения профессиональной проблемы	1 2 3 4 5
		1 2 3 4 5

	Аргументированность инновационных преобразований в сфере организации учебно-воспитательного процесса	6 7 8 9 10
3. Качественный уровень результативности реализации профессионального проекта (или профессиональной деятельности) в соответствии с заявленной целью и задачами 3.1. достижения учащихся	Позитивная динамика учебных достижений учащихся, выявленная аттестуемым	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	Позитивная динамика учебных достижений учащихся по результатам внешней экспертизы	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	Позитивная динамика сформированности социальных компетентностей учащихся	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3. Качественный уровень результативности реализации профессионального проекта (или профессиональной деятельности): 3.2. достижения аттестуемого	Уровень мотивации и интереса учеников к обучению	1 2 3 4 5
	Активное самообразование и темп повышения квалификации	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	Обобщение и распространение опыта реализации профессионального проекта	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	Участие в профессиональных конкурсах	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Итоговая сумма баллов		

Считать уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-педагогическое (психолого-педагогическое) обоснование соответствующим **первой** квалификационной категории, если по результатам экспертизы педагог набрал **50–69 баллов**, **высшей** квалификационной категории — от **70 баллов** и выше.

**Вывод:**

1. Считать уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-педагогическое (психолого-педагогическое) обоснование, сформулированные

---



---

соответствующими заявленной \_\_\_\_\_ квалификационной категории.

2. Считать уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-педагогическое (психолого-педагогическое) обоснование, сформулированные

---

---

не соответствующими заявленной \_\_\_\_\_ квалификационной категории (указать, что именно не позволяет вынести положительное заключение)

---

---

<b>Экспертная группа</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Звание, должность</b>	<b>Подпись</b>
Председатель экспертной группы			
Эксперт			
Эксперт			
Эксперт			

Дата \_\_\_\_\_