

## **2. Портфолио**

2.1. Портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель, в которой представлена структурированная и систематизированная информация о результатах профессиональной деятельности педагогического работника за последние 5 лет.

Портфолио является целостным, завершенным документом. Общий объем Портфолио составляет не более 120 страниц формата А-4, страницы Портфолио нумеруются.

В Портфолио не допускается вносить изменения и дополнения в период проведения всестороннего анализа.

2.2. Структура Портфолио включает в себя:

### **2.2.1. Титульный лист**

На титульном листе (приложение 1 к настоящему Положению) указываются:

- полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, и/или структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность (в соответствии с Уставом);
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- должность, по которой проводится аттестация;
- заявленная квалификационная категория;
- место и год оформления Портфолио.

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

Раздел включает в себя следующие обязательные элементы:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность (с указанием направления деятельности), по которой проводится аттестация;
- место работы (наименование (в соответствии с Уставом) организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность);
- профессиональное образование (подтверждается копиями документов об образовании и (или) о квалификации);
- квалификационную категорию (подтверждается копией аттестационного листа);
- наличие ученых и почетных званий, степеней (подтверждается копиями документов о наличии ученых и почетных званий, степеней);
- поощрения и награды педагогического работника (подтверждаются копиями документов о поощрениях и наградах).

Объем раздела, включая подтверждающие документы, составляет не более 5 страниц.

### **2.2.3. Раздел 2 «Информационно-аналитический отчет»**

Информационно-аналитический отчет о деятельности педагогического работника (далее – Отчет) содержит описание и анализ результатов

профессиональной деятельности за любые три года, прошедшие с момента последней аттестации педагогического работника.

Информация, представленная в таблицах Отчета, должна соответствовать утвержденным критериям и показателям. Анализ профессиональной деятельности педагогического работника может содержать схемы, графики, диаграммы, таблицы.

Отчет оформляется на бумажном носителе, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине. В тексте не допускается сокращений названий и наименований.

Отчет прошивается и заверяется в установленном порядке.

Объем раздела составляет не более 50 страниц.

#### 2.2.4. Раздел 3 «Приложение»

В «Приложении» могут быть представлены следующие подтверждающие документы (копии):

- копии документов, подтверждающих достижения обучающихся (воспитанников) (грамоты, дипломы, сертификаты и др.);
- копии документов, подтверждающих освоение программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- копии документов, подтверждающих достижения педагогического работника (грамоты, дипломы, сертификаты и др.);
- программы мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», конкурсов и др.), справки, рецензии;
- продукты инновационной (экспериментальной) деятельности;
- конспекты 1-2 уроков (занятий, мероприятий, мастер-классов);
- методические разработки (не более двух);
- презентации (не более двух);
- статьи, выступления и др. (копии материалов) (не более двух);
- фотоматериалы (не более 10 фотографий), отражающие профессиональную деятельность педагогического работника;
- и другие материалы в соответствии с критериями и показателями.

Объем раздела составляет не более 60 страниц.