

Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж культуры и искусств
имени Аграфены Дмитриевны Макаровой»

«СОГЛАСОВАНО»

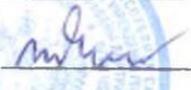
на Педагогическом Совете ГБПОУ РС(Я)
«Якутский колледж культуры и искусств
имени А.Д. Макаровой»

Протокол № 6 от «11» февраля 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ГБПОУ РС(Я) «Якутский
колледж культуры и искусств имени
А. Д. Макаровой»

Приказ № 0001/2025 от «11» февраля 2025 г.

Директор  / З.Н. Никитин/



Положение
о портфолио преподавателя ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж
культуры и искусств имени Аграфены Дмитриевны Макаровой»

Якутск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Портфолио – это система накопленных индивидуальных достижений преподавателя в процессе собственной профессиональной деятельности; способ фиксации и оценки динамики личностного педагогического роста и анализ достижений студентов в содержании профессиональной деятельности преподавателя.

1.2. Создание портфолио решает следующие задачи:

- оценивание достижений студентов в индивидуальной работе с ними;
- представление преподавателем результатов в области профессиональной деятельности и демонстрация им своего профессионального роста;
- осуществление мониторинга основных направлений профессионально-педагогической деятельности (учебной, воспитательной, методической).

1.3. По содержанию портфолио характеризуется как тематическое, отражающее работу преподавателя в рамках его профессиональной деятельности.

1.4. Портфолио создается как в печатном, так и в электронном вариантах.

2. Оформление, структура и содержание портфолио

2.1. Оформление портфолио

Портфолио педагогического работника оформляется в электронном носителе. Основными принципами составления портфолио являются: системность; полнота и конкретность представленных сведений; объективность информации; презентабельность (*Приложения 1.*)

Последовательность документов, вкладываемых в портфолио, должна строго соответствовать экспертному заключению.

Все копии должны быть заверены руководителем образовательной организации или уполномоченным лицом.

2.2. Структура стандартного портфолио педагогического работника

Титульный лист.

I раздел. Общие сведения об аттестуемом

1.1. Документ о предыдущей аттестации (*аттестационный лист предыдущей аттестации либо Приказ об итогах предыдущей аттестации*)

1.2. Документы об образовании (*дипломы, свидетельства, удостоверения*)

1.3. Документ о смене Ф.И.О. (*при наличии*)

1.4. Сведения о повышении квалификации (*удостоверения, сертификаты*)

1.5. Сведения о посещенных аттестуемым научно-практических семинаров, мастер-классов (*сертификаты*)

1.6. Государственные награды, звания (*дипломы, грамоты, благодарственные письма по профилю работы*)

1.7. Достижения учеников (*дипломы, грамоты, сертификаты*)

II раздел. Результаты научно-методической, исследовательской и педагогической деятельности

2.1. Образовательные программы:

- Внешняя рецензия (*Рецензентом должен быть преподаватель высшей квалификационной категории по соответствующему профилю работы из другой ОО (СПО или ВО)*)

- Внутренняя рецензия (*Рецензентом должен быть преподаватель высшей квалификационной категории по соответствующему профилю или смежной дисциплине из собственной ОО*)

2.2. Технологический план открытого урока (мероприятия)

- Самоанализ

- Отзыв

2.3. Методические разработки, дидактические материалы и др.

2.4. Документы личных достижений аттестуемого (*дипломы, грамоты, благодарственные письма по профилю работы*)

2.5. Обобщение и распространение педагогического опыта

2.6. Публикации (*методические сообщения, статьи, доклады и т.п.*)

III раздел. Характеристика аттестуемого

3.1. *Общественная работа и др. достижения (Дипломы, Грамоты, Благодарственные письма не по профилю работы за общественную деятельность)*

IV раздел. Учебно-материальная база

4.1. *Нотная литература*

4.2. *Методическая литература*

4.3. *Ссылки на электронные платформы*

Документы разделов III-IV портфолио должны соответствовать требованиям, указанным в экспертном заключении. Вся информация, указанная в заявлении, должна подтверждаться материалами портфолио. Уровень профессионализма должен быть подтвержден несколькими планами учебных занятий (мероприятий) по теме самообразования, описаны технологии, которые применяет педагог на занятиях и во внеурочной деятельности. На высшую квалификационную категорию необходимо акцентировать внимание на новизне опыта педагога. В портфолио должны быть представлены результаты за 3–5 лет, в том числе грамоты (и студентов), сертификаты, дипломы и т.д. При собеседовании с экспертами необходимо отметить форму участия в различных конкурсах, конференциях, семинарах (эксперт, докладчик, автор статьи, член жюри и т.д.)

Педагог сам определяет «набор» документов (в соответствии со своей педагогической деятельностью), которые он может собрать в межаттестационный период.

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
БЕЗ СОКРАЩЕНИЙ ПО УСТАВУ

ФОТО АТТЕСТУЕМОГО

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Должность, дисциплина

(Для стандартной аттестации)

СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

I раздел. Общие сведения об аттестуемом

- 1.1. Документ о предыдущей аттестации (*аттестационный лист предыдущей аттестации либо Приказ об итогах предыдущей аттестации*)
- 1.2. Документы об образовании (*дипломы, свидетельства, удостоверения*)
- 1.3. Документ о смене Ф.И.О. (*при наличии*)
- 1.4. Сведения о повышении квалификации (*удостоверения, сертификаты*)
- 1.5. Сведения о посещенных аттестуемым научно-практических семинаров, мастер-классов (*сертификаты*)
- 1.6. Государственные награды, звания (*дипломы, грамоты, благодарственный письма по профилю работы*)
- 1.7. Гостижения учеников (*дипломы, грамоты, сертификаты*)

II раздел. Результаты научно-методической, исследовательской и педагогической деятельности

- 2.1. Образовательные программы:
 - Внешняя рецензия (*Рецензентом должен быть преподаватель высшей квалификационной категории по соответствующему профилю работы из другой ОО (СПО или ВО)*)
 - Внутренняя рецензия (*Рецензентом должен быть преподаватель высшей квалификационной категории по соответствующему профилю или смежной дисциплине из собственной ОО*)
- 2.2. Технологический план открытого урока (мероприятия)
 - Самоанализ
 - Отзыв
- 2.3. Методические разработки, дидактические материалы и др.
- 2.4. Документы личных достижений аттестуемого (*дипломы, грамоты, благодарственные письма по профилю работы*)
- 2.5. Обобщение и распространение педагогического опыта
- 2.6. Публикации (*методические сообщения, статьи, доклады и т.п.*)

III раздел. Характеристика аттестуемого

- 3.1. Общественная работа и др. достижения (*Дипломы, Грамоты, Благодарственные письма не по профилю работы за общественную деятельность*)

IV раздел. Учебно-материальная база

- 4.1. Нотная литература
- 4.2. Методическая литература
- 4.3. Ссылки на электронные платформы

Раздел 1. Общие сведения об аттестуемом

Ф.И.О.: _____

(если менял(а) Ф.И.О.) _____

Дата рождения: _____

Полный возраст на момент аттестации: _____

Образование:

- **Среднее профессиональное.** _____ *полное наименование образовательного учреждения без сокращений по уставу, квалификация, специальность, номер диплома, год окончания*
- **Высшее профессиональное.** _____ *полное наименование образовательного учреждения без сокращений по уставу, квалификация, специальность, номер диплома, год окончания*
- **Второе высшее профессиональное.** _____ *полное наименование образовательного учреждения без сокращений по уставу, квалификация, специальность, номер диплома, год окончания*
- **Переподготовка:** *при наличии* _____
- **Общий стаж работы:** _____
- **Педагогический стаж по дисциплине, по которой проходит аттестацию:**

Место работы (в том числе предыдущие за 5 лет): _____ *полное наименование образовательного учреждения без сокращений по уставу. Должность (дисциплина)*

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию по должности _____
срок ее действия с _____ по _____, установленную Приказом:

(дата и номер приказа, которым установлена квалификационная категория, кем издан приказ)

1.1. ДОКУМЕНТ О ПРЕДЫДУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

Скан документа о предыдущей аттестации
(Аттестационный лист предыдущей аттестации, Приказ о СЗД,
Приказ Минкульт об итогах предыдущей аттестации)
Заверять не обязательно

**1.3. ДОКУМЕНТ О СМЕНЕ Ф.И.О.
(при наличии)**

Скан документа.
Заверять не обязательно

**1.4. СПИСОК КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
(по профилю деятельности за последние 5 лет)**

№	Дата:	Форма участия (очно/дист)	Наименование КПК, документ о курсовой подготовке №/дата/кем выдан:	Объем часов:
Итого:			проблемные КПК: _____ часов, общие КПК: _____ часов	

Установленный с 2022 года минимум часов КПК – 144 часа (из них минимум 72 часа должны быть проблемные курсы по специальности, по которой преподаватель проходит аттестацию)

Цветной скан документа
(Удостоверение, Сертификат)
Заверять не обязательно

1.5. ПОСЕЩЕННЫЕ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ,
СЕМИНАРЫ, МАСТЕР-КЛАССЫ и др.

№	Дата:	Форма участия (очно/дист)	Наименование Подтверждающий документ, кем выдан:

Цветной скан документа
(Сертификат)
Заверять не обязательно

1.6. СПИСОК ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД
(почетные звания, ведомственные знаки отличия, иные награды и благодарственные
письма от Минкульт и учредителя ОУ)
*(Благодарственные письма от руководителя ОУ, конкурсов и т.п.
отмечаются в пункте 2.4.)*

Статус	Вид	Наименование	Дата

Цветной скан документа.
Заверять не обязательно

1.7. СПИСОК ПРИЗЕРОВ, ДИПЛОМОВ И СЕРТИФИКАТОВ УЧАЩИХСЯ

Наименование мероприятий	Уровень	Форма участия (очно/дист)	Наименование и дата	Количество участников, призёры, достижения, Ф.И.О ученика

Цветной скан документа.
(Диплом, Грамота, Сертификат)
Заверять не обязательно

II раздел. Результаты учебно-методической и педагогической деятельности

2.1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

Скан ТИТУЛЬНОГО листа образовательной программы
Заверенная отделом кадров



**Внешняя рецензия Адаптированной или Авторской
Образовательной программы**

Скан ВНЕШНЕЙ РЕЦЕНЗИИ
Образовательной программы
Заверенная отделом кадров

КОПИЯ ВЕРНА

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

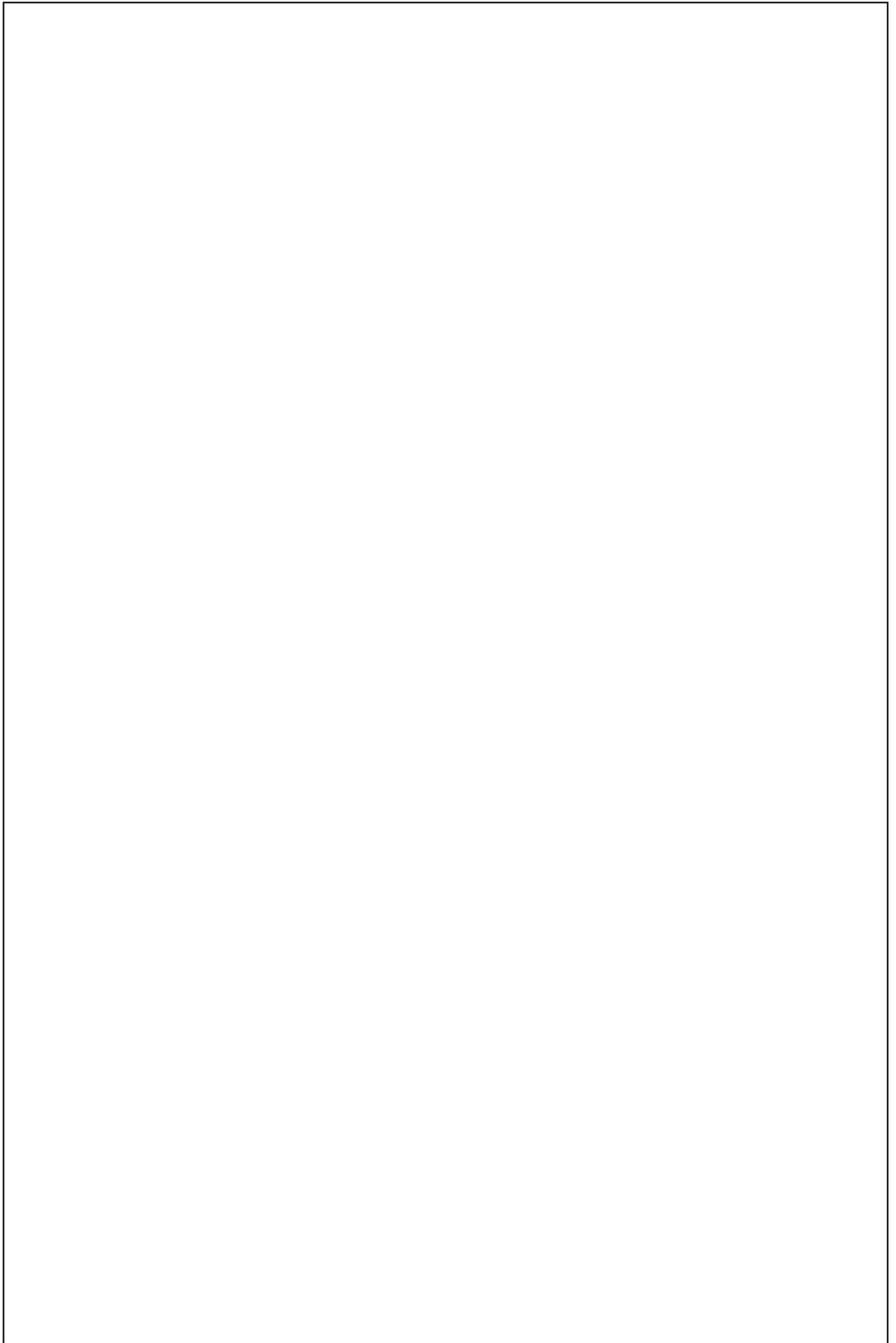
ФИО должностного лица _____

**Внутренняя рецензия Адаптированной или Авторской
Образовательной программы**

Скан ВУНТРЕННЕЙ РЕЦЕНЗИИ
Образовательной программы
Заверенная отделом кадров



2.2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПЛАН ОТКРЫТОГО УРОКА (МЕРОПРИЯТИЯ)

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the title. It is intended for the user to write the technological plan for an open lesson.

САМОАНАЛИЗ ОТКРЫТОГО УРОКА (МЕРОПРИЯТИЯ)

Дата: _____ / _____ / _____
(подпись аттестуемого)

**ОТЗЫВ ОБ ОТКРЫТОМ УРОКЕ (МЕРОПРИЯТИИ)
МЕТОДИСТА ИЛИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Дата: _____ / _____ / _____
(подпись аттестуемого)

**2.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ, ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ,
СЦЕНАРИИ МЕРОПРИЯТИЙ, ПОЛОЖЕНИЯ КОНКУРСОВ СОБСТВЕННОЙ
РАЗРАБОТКИ и т.п.**

Скан ТИТУЛЬНОГО листа
Заверенная отделом кадров

КОПИЯ ВЕРНА

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____

ФИО должностного лица _____

2.4. СПИСОК ЛИЧНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ:

*(Грамоты, Дипломы, Благодарственные письма от руководителя ОУ, конкурсов и т.п.
по профилю работы)*

Наименование мероприятий	Уровень	Форма участия (очно/дист)	Наименование и дата	Количество участников, призёры, достижения, Ф.И.О ученика

Цветной скан документа.
(Диплом, Грамота, Сертификат)
Заверять не обязательно

2.5. ОБОБЩЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА

Дата:	Уровень:	Форма участия (очно/дист)	Наименование мероприятия (тема выступления)

Скан ТИТУЛЬНОГО листа
(Сценарий, Положение)
Заверенная отделом кадров



Цветной скан документа
(Сертификат о проведении Мастер-классов, Открытого урока
и Презентации и др.)
Заверять не обязательно

2.6. ПУБЛИКАЦИИ (методические сообщения, статьи, доклады и т.п.) в том числе ссылки на электронные платформы.

Скан ТИТУЛЬНОГО листа
Заверенная отделом кадров



Ссылки на электронные платформы, где опубликованы собственные работы:

1. [www// _____](http://www//_____)
2. [www// _____](http://www//_____)

III раздел. ХАРАКТЕРИСТИКА АТТЕСТУЕМОГО

Характеристика аттестуемого
Заполняется на официальном бланке образовательного
учреждения с печатью и подписью руководителя ОУ

3.1. ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА И ДРУГИЕ ДОСТИЖЕНИЯ

(Дипломы, Грамоты, Благодарственные письма за работу не по профилю работы)

Цветной скан документа.
Заверять не обязательно

IV раздел. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

(нотная литература (для преподавателей музыкальных дисциплин), учебно-методическая литература (учебные пособия, справочники, методические разработки), учебно-наглядные пособия, др. дидактический материал, в том числе ссылки на электронные платформы)

4.1 Нотная литература (для преподавателей музыкальных дисциплин)

4.2. Учебно-методическая литература

4.3. Ссылки на электронные платформы