

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 2025г.

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)**

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

*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.)*

<b>Статус</b>	<b>Вид</b>	<b>Наименование</b>	<b>Дата</b>

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

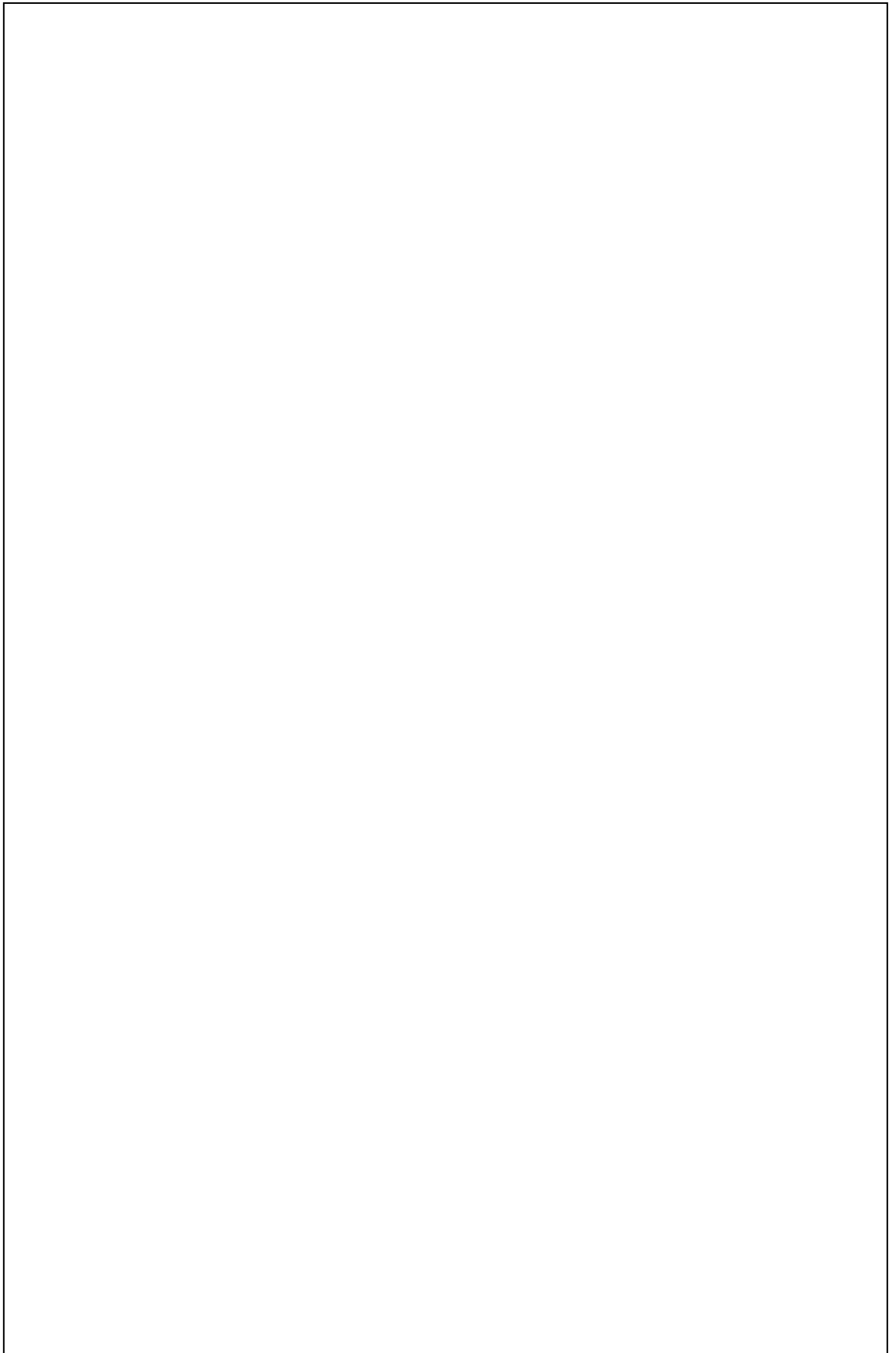
**КОПИЯ ВЕРНА**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

ФИО должностного лица \_\_\_\_\_

## 2.2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПЛАН ОТКРЫТОГО УРОКА (МЕРОПРИЯТИЯ)

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the section header. 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, призы, 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**