

ПОЛОЖЕНИЕ
Об аттестации
педагогических работников
с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Солнышко» г. Озерска (далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. N 209 "О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.10.2010 N 921н;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации - Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Контрольный текст на 2 августа 2013 г.);
- настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы родителей на низкие показатели результатов работы, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности
выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

в) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя

председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя Совета трудового коллектива, представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – 7 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (заявление, представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию и наличия портфолио педагогического работника.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

3.3.6. Портфолио педагогического работника (Приложение 5) должно быть заполнено в бумажном виде.

3.4. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности. Квалификационные испытания – это процедура оценки уровня профессиональной компетентности педагогических работников, которая предусматривает выполнение заданий в письменной форме.

3.4.1. Содержание квалификационных испытаний разрабатывается Методическим объединением на основании предъявляемых к педагогу требований в соответствии с «Квалификационными характеристиками должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н) и утверждается приказом заведующей.

3.4.2. При проведении квалификационного испытания с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогу предлагается решить тест, состоящий из 60 вопросов тремя вариантами ответов на каждый. На выполнение предложенных заданий отводится не более 60 минут.

3.4.3. Подготовка экспертного заключения. По итогам выполнения заданий педагог может получить от 0 до 60 баллов. Для получения положительного заключения о соответствии занимаемой должности достаточно набрать 45 баллов. Комиссия принимает одно из следующих решений: - Соответствует занимаемой должности – в том случае, если педагог набрал 45 и более баллов. - Не соответствует занимаемой должности – если педагог набрал менее 45 баллов.

3.4.4. По результатам квалификационных испытаний эксперт (из числа членов Методического объединения) оформляет итоговое заключение, которое представляет в аттестационную комиссию.

3.4.5. По результатам проведенного письменного испытания работодатель вправе предложить педагогу пройти обучение на курсах повышения квалификации.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным

причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием

большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем организации.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника не соответствующим занимаемой должности:

а) работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

б) вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом

его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Приложение 1.

В аттестационную комиссию
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №1
«Солнышко» г. Озерска

от

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня **на соответствие занимаемой должности**
В настоящее время имею (не имею) _____ квалификационную
категорию

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения			
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования)			
окончил, полученная специальность и квалификация):			
стаж педагогической работы			
в данной должности		дата назначения на должность	
в данном учреждении			
общий трудовой стаж			
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание			
Сведения о повышении квалификации			
(наименование ОУ, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о			

повышении квалификации, дата выдачи, № рег.)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20 ____ г.
_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г.
_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации педагогических работников в соответствии с ТК РФ (ст. 85-90) и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

" ____ " _____ 20 ____ г.
_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон дом. _____, сл. _____, моб. _____

* Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

В аттестационную комиссию
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада №1 «Солнышко» г. Озерска
(наименование аттестационной комиссии)
от _____

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отозвать мое заявление о проведении аттестации
на соответствие занимаемой должности по должности
от « 201 года регистрационный номер _____ в связи

(указать причину)

« 201 года
_____/_____/_____
(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество	_____
2. Число, месяц и год рождения	_____
3. Занимаемая должность на момент аттестации, название ОУ по уставу, местонахождение	_____
4. Дата назначения на должность	_____
5. Дата окончания срока действующей категории	_____
5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания	_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность	
и квалификация по образованию в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)	
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации	_____
(наименование ОУ, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи, № рег.)	
7. Стаж педагогической работы	_____
8. Общий трудовой стаж	_____
9. Стаж в данной должности	_____
10. Стаж работы в данном учреждении	_____
11. Основные достижения в профессиональной деятельности:	
Наличие наград	_____
наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.	_____
12. Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств педагогического работника, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности*	_____

« »

201 г.

МП

Руководитель ОУ

_____ /

(подпись руководителя ОУ)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а)

/ _____ /

(подпись педагогического

работника) (расшифровка подписи)

Уведомлен(а) о праве предоставления в аттестационную комиссию дополнительных собственных сведений, заявления о несогласии с представлением _____ / _____ /

(подпись педагогического

работника) (расшифровка подписи)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть) _____ / _____ /

(подпись педагогического

работника)(расшифровка подписи)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а)

_____ /

(подпись педагогического

работника)(расшифровка подписи)

« »

201 г.

* Сведения о результатах работы могут являться приложением к представлению.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

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

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

7. Общий трудовой стаж

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т. ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии: **уровень квалификации по должности**

соответствует требованиям, предъявляемым к

квалификационной категории.

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации _____

Установлена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет.

Приказ заведующей МБДОУ д/с №1 «Солнышко» г. Озерска
от _____ 20____ № _____.

Заведующая _____

М. П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

(подпись)

ПОРТФОЛИО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Общие положения.

В течение межаттестационного периода педагог формирует портфолио, наличие которого является обязательным при аттестации.

Портфолио (от франц. porter – излагать, формулировать, нести и folio – лист, страница) – досье, собрание достижений.

Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования в межаттестационный период.

Цели	и	задачи	портфолио:
Основная цель портфолио- проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: обучающей, творческой, самообразовательной; провести анализ своего профессионального роста, обобщить опыт работы, поставить дальнейшие цели, спланировать и организовать собственную деятельность.			

Портфолио обеспечивает накопление необходимой информации, необходимой для:

- повышения или подтверждения квалификационной категории педагога,
- своевременной фиксации реальных изменений и роста профессионального мастерства педагога.

Оформление портфолио: портфолио педагогического работника оформляется в папке - накопителе с файлами (скоросшивателе). Основными принципами составления портфолио являются: системность; полнота и конкретность представленных сведений; объективность информации; презентабельность.

Аттестуемый имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность. В портфолио могут быть помещены иллюстрирующие деятельность фотоматериалы (не более 10-12 фотографий). Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика).

Структура портфолио:
Титульный лист (Приложение 1)

Раздел 1. Общие сведения о педагоге

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование, наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому;
- общий трудовой и педагогический стаж, педагогический стаж в данном образовательном учреждении;
- информация о наградах, званиях, ученых степенях, грамотах, благодарственных письмах;
- квалификационная категория;
- повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы: год, месяц, проблематика курсов);
- личная подпись педагога.

Раздел 2 . "Официальные документы"

В этом разделе помещаются копии всех имеющихся у педагога сертифицированных документов: дипломов, удостоверений о прохождении курсовой подготовки, документов, подтверждающих наличие почетных званий, ученых степеней; копии дипломов различных конкурсов, копия аттестационного листа; справки, заверенные руководителем о наличии (отсутствии) травм во время образовательного процесса, об отсутствии жалоб со стороны участников образовательного процесса.

Раздел 3. Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта

1. Наличие собственных методических разработок (*дать полный перечень и приложить некоторые из них*)

№	Название работы	орган издания, год	Способ распространения (наличие в методическом кабинете учреждения, размещение в интернет, др. источниках, и т.п.)

2. Наличие публикаций по проблемам развития, воспитания, образования детей, обобщению опыта (дать полный перечень и приложить самые интересные работы)

№	Название публикации	Название издания (ссылка на сайт)	Издательство (сайт)	Год выпуска	Количество страниц

3. Проведение открытых занятий, мастер-классов, участие в проведении круглых столов, семинаров, конференций

№	Название мероприятия	Дата и место проведения	Уровень (школьный, районный, региональный.)	Наличие отзыва специалистов в области данной проблематики

4. Участие в инновационной деятельности (разработка и реализация авторских концепций, программ, проектов; участие в реализации образовательных программ ресурсных центров, экспериментальных площадок районного, городского и федерального уровня, пилотирование, участие в конкурсе инновационных продуктов)

	Вид работы	Тема (направление, идея...)	Наличие документа (диплом, грамота, сертификат в данной области деятельности) подтверждающего участие и результаты инновационной деятельности.

--

Раздел 4. Участие в районных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах

№	Название конкурса	Сроки	Результат
1	Участие в профессиональных конкурсах в образовательном учреждении		
2	Участие в районных профессиональных конкурсах		
3	Участие в региональных профессиональных конкурсах		
4	Участие во всероссийских профессиональных конкурсах		
5	Участие в международных конференциях, конкурсах, проектах		
	-		
	-		

Раздел 5. Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения и в воспитательной работе

№	Название используемой технологии, или элементов технологии	Классы (группы) в которых используется технология	Подтверждение (заключениями, открытыми уроками, выступлениями на семинарах)

Раздел 6 . Результаты педагогической деятельности в межаттестационный период

№	Показатель	Источник информации
1.	Динамика достижений обучающихся	Динамика результатов мониторинга (за последние 2-3 года).

2.	Наличие высоких достижений детей	Копии дипломов победителей олимпиад (конкурсов, соревнований) различного уровня: -международный; - всероссийский; - региональный (городской); -районный; - школьный.
3.	Наиболее значимые результаты и достижения воспитанников для данного типа и вида образовательного учреждения.	Копии дипломов, грамот и др. доказательства результативности предлагаются аттестуемым.
4.	Участие воспитанников в предметных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях на уровне не ниже районного.	Копии сертификатов об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. доказательства результативности предлагаются аттестуемым.

Раздел 7. Отзывы о результатах педагогической деятельности аттестуемого.

В данном разделе могут быть представлены отзывы разных уровней о педагогическом работнике, отзывы коллег, родителей, выпускников.

Раздел 8 . Приложения.

В него могут быть помещены методические разработки, грамоты, благодарности, публикации в СМИ о педагогической деятельности аттестуемого, научно-педагогические статьи аттестуемого в профессиональных изданиях, фотографии мероприятий, адрес со ссылкой на страницу сайта и т.д.

МБДОУ д/с №1 "Солнышко" г. Озерска



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 1 «СОЛНЫШКО» ГОРОДА ОЗЕРСКА**

**Портфолио
профессиональной деятельности
Фамилия
Имя Отчество (в род. падеже),
должность**

г.Озерск