	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	Отдел основного профессионального образования
П. № 24	Локальные нормативные акты

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГАПОУ  
 «Набережночелнинский  
 медицинский колледж»  
 И.Е.Нургатина  
 «13» октября 2023 г.

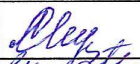
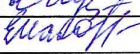


## Локальный нормативный акт № 24

### Положение о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании  
 педагогического совета  
 «13» ноября 2023 г.  
 Протокол № 3- 23/24

г. Набережные Челны, 2023 год

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по научно-методической работе	М.С. Нурмухаметова		16.10.2023
Согласовал	Ведущий юрист-консульт	Е.Н. Мальцева		16.10.2023
Версия: 2.0				Стр. 1 из 17

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок аттестации педагогических работников ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» на соответствие занимаемой должности.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.
- требованиям Международного стандарта ИСО 9001 системы менеджмента качества и настоящим Положением.

## **2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводит аттестационная комиссия ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее - Комиссия).

2.2. Аттестация педагогических работников организаций (далее - аттестация педагогических работников, аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

2.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на



основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией (далее - аттестационная комиссия).

2.6. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.7. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление работодателя).

2.8. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (Приложение 4):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.9 Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.10 При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.11 Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо заместителем председателя, в случае его отсутствия по уважительным причинам, по мере поступления представлений на педагогических работников, но не ранее, чем через 30 календарных дней с даты ознакомления педагогического работника с распорядительным актом.

2.12 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

2.13 Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

2.14 В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.15 При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.16 Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.17 По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);



- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 2.18 Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
- 2.19 При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.20 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 2.21 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.22 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).
- 2.23 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (Приложение 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организаций, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.
- Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.24 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
- 2.24.1 педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
  - 2.24.2 проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
  - 2.24.3 беременные женщины;
  - 2.24.4 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - 2.24.5 лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - 2.24.6 отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.
- 2.25 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 2.23.4 и 2.23.5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 2.26 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 2.23.6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 2.27 Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к



квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.28 Аттестация в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

### **3. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия создается с целью подтверждения соответствия педагогических работников образовательной организации занимаемым ими должностям.

3.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- проводить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивировать педагогических работников на повышение профессиональной квалификации, уровня педагогической компетентности;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам образовательной организации;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками образовательной организации.

### **4. Формирование и состав аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя образовательной организации из числа работников образовательной организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации. (Приложение 1).

4.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников образовательной организации.

Руководитель образовательной организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

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

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

4.4. Председателем аттестационной комиссии может быть назначен заместитель руководителя образовательной организации, курирующий вопросы аттестации педагогических работников.

4.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии и секретарь избираются на первом заседании аттестационной комиссии из числа ее членов.

### **5. Обязанности и права аттестационной комиссии**

5.1. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

5.1.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 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;
- выполняет другие обязанности, связанные с вопросами аттестации педагогических работников.

5.1.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- участвует в работе заседаний аттестационной комиссии;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
- осуществляет другие полномочия.

5.1.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

5.1.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии,
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

5.2. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.



П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

**О создании аттестационной комиссии с целью подтверждения соответствия педагогических работников образовательной организации занимаемым ими должностям и сроках проведения**

На основании Положения о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
наименование образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность

2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность

3. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность

4. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность

5. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность

2. Аттестацию провести в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. \_\_\_\_\_ в письменной форме оповестить  
должность работника

аттестуемых педагогических работников о проведении аттестации, графиком проведения аттестации.

Руководитель  
образовательной организации

И.О. Фамилия

Проект приказа вносит:  
Зам. директора по НМР

\_\_\_\_\_ 202 г  
«\_\_»\_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 202 г

Согласовано: \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 202 г

Согласовано: \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 202 г

Согласовано: \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 202 г.

Согласовано: \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 202 г.

Согласовано: \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 202 г.

Согласовано: \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 202 г.

Приложение 2.

К приказу от №  
О создании аттестационной комиссии с целью подтверждения соответствия педагогических работников образовательной организации занимаемым ими должностям и сроках проведения

### СПИСОК

педагогических работников ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»,  
подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в \_\_\_\_\_ учебном году:

№	Ф.И.О.	Должность	Дата последней аттестации/ поступления на работу
1.			
2.			

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 202 г

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 202 г

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 202 г.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 202 г.





Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

Выписка из протокола № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 заседания аттестационной комиссии  
 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

\_\_\_\_\_  
 ФИО, должность

\_\_\_\_\_  
 полное наименование образовательной организации

**Присутствовали:**

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

**Повестка дня:**

Аттестация (ФИО аттестуемого) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности  
 (указывается должность)

**Слушали:**

\_\_\_\_\_, который ознакомил членов аттестационной комиссии с  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. выступавшего  
 представлением на (Ф.И.О. аттестуемого, должность)

**Постановили:**

В результате рассмотрения \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 перечень материалов для проведения аттестации  
 в ходе аттестации, признать, что \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ФИО аттестуемого  
 соответствует \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 указывается должность аттестуемого

**Результаты голосования:**

«За» \_\_\_\_\_ человек  
 «Против» \_\_\_\_\_ человек

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 подпись Ф.И.О

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 подпись Ф.И.О

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
 дата ознакомления, подпись прошедшего аттестацию педагогический работник



Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия имя отчество (полностью), дата рождения

\_\_\_\_\_ наименование должности, по которой аттестуется работник

Дата заключения трудового договора \_\_\_\_\_

Сведения об образовании:

\_\_\_\_\_ уровень образования (высшее, среднее профессиональное)

\_\_\_\_\_ наименование образовательной организации, год окончания

\_\_\_\_\_ специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_ информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

Общий трудовой стаж - \_\_\_\_\_ лет.

Стаж работы по специальности - \_\_\_\_\_ лет.

В \_\_\_\_\_ работает с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ наименование образовательной организации

Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения):

дата проведения \_\_\_\_\_ результат \_\_\_\_\_

число, месяц, год

соответствует, не соответствует занимаемой должности

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации:

\_\_\_\_\_ дата и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах

Оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

профессиональные качества педагогического работника: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дать оценку отношения педагогического работника к работе и качество выполнения должностных обязанностей  
деловые качества педагогического работника: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать характер личностных качеств педагогического работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности  
организаторские способности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на обучающихся и пр.

оценка результатов профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_

---

---

*указать стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ включая результаты сдачи ГИА, участие педагогического работника в профессиональных конкурсах; результаты участия обучающихся в олимпиадах и конференциях; внеклассная или внеучебная работа по дисциплине; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования; проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов и т.д., научные публикации)*

Вывод руководителя \_\_\_\_\_

---

ФИО педагогического работника, рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности

МП

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

С представлением ознакомлен (а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



## Портфолио педагогических достижений аттестующегося работника

**Портфолио педагогического работника** оформляется в папке-накопителе с файлами (скоросшивателе). Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться. Портфолио для аттестации целесообразно вести параллельно по нескольким разделам.

### Примерная структура портфолио педагогических достижений:

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

*Данный раздел включает материалы, отражающие достижения в различных областях:*

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном образовательном учреждении;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых званий и степеней, почетных званий;
- наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов;
- другие документы по усмотрению аттестуемого.

1.	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	
2.	Место работы (полное наименование учреждения по уставу)	
3.	Должность (наименование направления работы)	
4.	Образование, какое учреждение закончил, год окончания	
5.	Стаж в данной должности	
6.	Повышение квалификации	
7.	Дата последней аттестации	
8.	Наличие наград и почетных званий (за последние пять лет): - муниципального уровня; - регионального уровня; - федерального уровня	

#### Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности»

*Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.*

*Этот раздел содержит:*

- материалы с результатами усвоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них заданных компетенций по преподаваемой дисциплине;
- сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 2-3 года на основании:
  - контрольных срезов знаний;

- результаты промежуточной (форма 29) и итоговой аттестации (выписка итогов ВКР);
- анализ посещенных занятий и мероприятий.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности аттестуемого преподавателя за определенный период (3-5 лет перед аттестацией).

### **Раздел 3. «Научно-методическая деятельность»**

*В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога:*

- материалы, в которых обосновывается выбор аттестуемым используемых образовательных технологий, результаты работы по методической теме (при наличии);
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- участие в методических и предметных неделях;
- методические разработки открытых занятий, внеаудиторных мероприятий и т.п.;
- публикации (свидетельства о публикации);
- другие документы.

### **Раздел 4. «Внеурочная деятельность по дисциплине».**

*Раздел содержит документы:*

- результаты участия студентов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, интеллектуальных марафонах и др.;
- программы кружков и факультативов;
- другие документы.

### **Раздел 5. «Учебно-материальная база».**

*(Анализ оснащенности УМК форма МК 17)*

- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;
- измерители качества усвоения полученных учащимися знаний; другие документы по желанию преподавателя.

## **ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО**

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

- Личные данные;
- копия диплома о высшем образовании;
- копия удостоверения о повышении квалификации;
- копия диплома кандидата или доктора наук;
- копии почетных грамот, благодарственных писем.

### **Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности»**

- Итоговые результаты по дисциплине за три года (форма МК 29);
- результаты административных срезов знаний, умений;
- результаты итоговых государственных аттестаций (выписка из ВКР);
- копии анализов посещенных иными педагогами занятий

### **Раздел 3. «Научно-методическая деятельность»**

- Сертификаты, дипломы подтверждающие участие в конференциях, вебинарах, семинарах

- перечень проведенных семинаров, «круглых столов», мастер-классов, открытых занятиях
- доклады на конференциях, педагогических советах, семинарах;
- результаты участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- перечень публикаций, сертификаты о публикации, копии публикаций;

#### **Раздел 4. «Внеурочная деятельность»**

- подтверждающие документы участников олимпиад, конкурсов и пр. (за три года);
- Программа кружка;
- программа факультатива;
- перечень творческих работ студентов;
- методические разработки проведенных внеаудиторных мероприятий с анализом или отзывом;

#### **Раздел 5. «Учебно-материальная база»**

- Анализ оснащенности УМК



