**Методические рекомендации педагогическим и руководящим работникам для подготовки портфолио к аттестации**

 Аттестация педагогических и руководящих работников образовательных учреждений играет важную роль в управлении образованием, являясь инструментом повышения качества образования. В результате аттестации определяется соответствие уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности педагогических и руководящих работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий. Аттестация педагогических и руководящих кадров осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 26.06.2000г. № 1908, и на основании приказа министерства образования и науки Самарской области от 10.04.2007г. № 21-од «Об утверждении Форм и процедур аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений образования Самарской области».

Аттестация работников образования проводится на основе экспертной оценки уровня профессиональной компетентности и результативности педагогической или управленческой деятельности. Экспертиза представляет собой комплексную оценку деятельности работника на основании представленных материалов и документов, собранных в индивидуальной папке аттестуемого (портфолио). В портфолио накапливаются документально зафиксированные результаты, подтверждающие компетентность и эффективность труда работника, его индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности. Экспертиза проводится на основании показателей, разработанных в соответствии с должностными характеристиками и указанных в листах оценивания профессиональной компетентности и результативности деятельности аттестуемого.

 Цель методических рекомендаций – конкретизировать требования к составлению и оформлению портфолио для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности педагогов и руководителей. Методические рекомендации предлагают алгоритм подбора в портфолио документов и материалов, соответствующих разработанным показателям листов оценивания.

 Данные методические материалы помогут педагогическим и руководящим работникам собрать необходимые документы для экспертной оценки и провести аттестацию на должном уровне.

**Структура и содержание портфолио**

Портфолио представляет собой папку-накопитель собранных аттестуемым документов и материалов, свидетельствующих об уровне профессиональной компетентности и результатах практической (учебной, социальной, творческой и др.) деятельности за последние годы работы.

Структура портфолио включает в себя разделы, количество и наименование которых зависит от показателей, указанных в листах оценивания.

В титульном листе (приложение 1) указываются: фамилия, имя, отчество аттестуемого, должность, его место работы, заявленная квалификационная категория, дата проведения экспертизы (по графику).

 Далее идет визитная карточка, содержащая дополнительные сведения об аттестуемом работнике (приложение 2).

**За визитной карточкой следует перечень документов и материалов, составленный в четком соответствии с показателями листа оценивания.**

Основное содержание портфолио составляют материалы, представленные на бумажном носителе в виде справок, отчетов, анкет, таблиц, распечаток, копий грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.

**Оформление портфолио**

Титульный лист, визитная карточка, перечень документов и материалов, представляемых в портфолио, оформляются в соответствии с образцами в виде текста (шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал полуторный).

Общий объем портфолио зависит от количества представленных в нем документов и материалов.

Документы представляются в копиях, заверенных руководителем аттестуемого, материалы подписываются самим работником либо его руководителем (в зависимости от предъявляемых требований).

Подготовленные работником документы и материалы по каждому из показателей вкладываются в файлы и подшиваются в папку-скоросшиватель. **Набор документов по каждому показателю предваряется разделительным листом, включающим в себя номер и наименование показателя.**

**Перечень документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности социального педагога**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование показателя*** | ***Формы документов и материалов*** |
| 1. | Оценка результатов повышения квалификации (за последние 5 лет) | * Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца **о повышении квалификации**, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций социального педагога.
 |
| 2. | Эффективность ранней профилактики правонарушений | * Копия плана работы по профилактике правонарушений.
* Копия социального паспорта.
* Результаты социально-педагогической диагностики по выявлению детей «группы риска».
* Справка, подписанная руководителем ОУ, о динамике (положительной / отрицательной) числа правонарушений за последние 3 года.
 |
| 3. | Взаимодействие социального педагога с учителями | * Копия журнала учета групповых форм работы за год.
* Анализ анкетирования педагогов с обязательным приложением анкет.
 |
| 4. | Результаты анализа текущей документации (в соответствии с функциональными обязанностями)  | * Справка-анализ руководителя ОУ о наличии и соответствии предъявляемым требованиям текущей документации с приложением копий документов:

 - анализ работы за год, предшествующий аттестации; - журнал регистрации деловой переписки; - материалы патронажа; - справка за год о проверке правоустанавливающей документации в личных делах опекаемых подростков.  |
| 5. | Взаимодействие социального педагога с родителями воспитанников | * Копия журнала учета консультаций за год.
* Анализ анкетирования родителей с обязательным приложением анкет.

. |
| 6. | Взаимодействие социального педагога с воспитанниками  | * Копия журнала учета консультаций за год.
* Копия журнала учета групповых форм работы за год.
* Анализ анкетирования воспитанников с обязательным приложением анкет.
 |
| 7. | Эффективность деятельности по разработке и реализации социальных проектов и программ | * Копии социальных проектов / программ, разработанных под решение конкретной проблемы.
* Рефлексивный отчет по реализации представленных проектов/ программ, содержащий оценку их эффективности.
 |
|  | **Дополнительные показатели**(представляется первый показатель и два (по выбору) изпоследующих предложенных) | 1. Копия заполненного за год, предшествующий аттестации, **листа оценки эффективности (качества) работы социального педагога,**  утвержденного приказом руководителя ОУ и составленного в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением МОиН СО от 23.01.2009г. №63-р (приложение 16).Копия листа заверяется руководителем.2. Дипломы, награды, грамоты и т.п. (копии документов заверяются руководителем ОУ).3. Материалы, свидетельствующие об эффективности взаимодействия социального педагога со структурными подразделениями других ведомств, осуществляющими аналогичную деятельность.4. По выбору аттестуемого.5. По выбору аттестуемого. |