



**Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский многопрофильный
реабилитационный центр для инвалидов»**

Структура портфолио работника

Сургут,
2021

**Составитель: отделение информационно-аналитической
работы БУ «Сургутский многопрофильный
реабилитационный центр для инвалидов»**

Аттестация - это важный этап профессиональной жизни работника. Общая цель аттестации - повышение качества деятельности за счёт внешней оценки и самооценки деятельности, осмысления достигнутого и проектирования дальнейших шагов повышения квалификации и профессионального развития.

Механизм аттестации, предусмотренный статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации является внутренним инструментом работодателя и позволяет учитывать, как профессиональные стандарты, так и действующие квалификационные характеристики. Результаты аттестации дают право работодателю расторгнуть трудовой договор или перевести на другую должность (при наличии вакансий).

Портфолио представляет собой способ фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений за определенный отрезок времени. Это пакет документов, оформленный на бумажном носителе или в электронном виде, содержащий информацию о профессиональных достижениях, реальном качестве работы аттестуемого, динамике изменения качества его профессиональной деятельности.

Структура портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой аттестующийся работник, т.е. от того, какие направления профессиональной деятельности необходимо представить.

Структура портфолио может включать следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Общие сведения о специалисте.
4. Комментарий.
5. Основная часть:

документы,

*методическое досье (при наличии),
диагностика успешности специалиста,
информационно-издательская деятельность,
отзывы,
работа с персоналом (для руководителей).*

б. Заключительная часть: библиотека по профилю деятельности.

В раздел *«Общие сведения о специалисте»* рекомендуется включать сведения об аттестуемом работнике (фамилию, имя, отчество), дату рождения, сведения об образовании (специальности и квалификации/направлении подготовки), о повышении квалификации и стаже работы, информацию о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах и т.д.). Эти сведения могут подтверждаться копиями документов в бумажном или электронном виде.

Комментарий к портфолио может быть представлен в виде отдельного письма читателю, выступления, эссе или параграфа с выражением своих мыслей, объяснительной записки и т.д. Цель такого комментария – выявить ценностные ориентации и направленность специалиста, его мотивацию и основные содержательные цели в работе.

Содержание *основной части* портфолио и наименования подразделов, входящих в ее состав, могут определяться самим аттестуемым в зависимости от специфики его профессиональной деятельности.

В подразделе *«Документы»* могут размещаться документы, регламентирующие работу специалиста: должностная инструкция, локальные акты учреждения, перечень законов и иных правовых актов.

Методическое досье представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ, авторских методик, разработок, программ и т.д. Цель этого

подраздела демонстрировать основные направления профессиональной активности специалиста: участие в научных конференциях, семинарах, конкурсах, социальных чтениях и др.

Подраздел *«Диагностика успешности специалиста»* предполагает представление динамики результатов профессиональной деятельности работника за определенный период. Здесь можно разместить сравнительный анализ (мониторинг) качества предоставляемых услуг, использования современных технологий и т.д.; материалы диагностик; материалы методической работы специалиста (участие в профессиональных творческих конкурсах, методическом объединении; организация и проведение мастер-классов, «круглых столов»; научно-исследовательская и экспериментальная работа; подготовка творческих отчетов, докладов, рефератов и др.); методические разработки, фото- и видеоматериалы проведенных мероприятий; информацию о материально-технической базе учреждения (для руководителей); другие материалы по усмотрению специалиста.

В подраздел *«Информационно-издательская деятельность»* рекомендуется включать сведения о взаимодействии со средствами массовой информации (копии публикаций, информация об участии в теле- и радиосюжетах и др.), пресс-релизы, печатные издания (буклеты, памятки, информационные листы, брошюры и др.), другие информационно-разъяснительные материалы.

Подраздел *«Отзывы»* может включать информацию об отношении специалиста к различным видам деятельности, представленную администрацией организации, коллегами, получателями услуг, социальными партнерами.

Подраздел *«Работа с персоналом»* (рекомендуется для руководителей) предполагает представление системы работы с

кадрами, информации об участии работников в корпоративной жизни организации и мероприятиях, значимых для организации, сведения о повышении квалификации работников, результаты аттестации и (или) независимой оценки квалификации.

Заключительная часть: *«Библиотека по профилю деятельности»* может включать словарь терминов, связанных с профессиональной деятельностью специалиста, список полезной литературы, электронные книги, статьи и т.д.

При оформлении портфолио рекомендуется структурировать материал, излагать его логично и лаконично, наглядно, используя фотографии, графики, диаграммы, таблицы, схемы и т.д. Каждый отдельный материал, помещенный в портфолио, датируется. Помещение в портфолио не обоснованных работником материалов может снижать ценность свидетельств профессиональной компетентности специалиста. Копии всех документов заверяются специалистом отдела кадров.

Продолжительность презентации 10-15 минут.