

## Методические рекомендации по оформлению портфолио сотрудников библиотеки

Уважаемые коллеги!

Предлагаем Вашему вниманию методические рекомендации по составлению портфолио **заведующего структурным подразделением МБУК г.о. Самара «СМИБС»**.

**Портфолио заведующего** – это способ фиксирования, накопления, оценки и самооценки индивидуальных достижений за какой-то период времени. Этот способ позволяет свести воедино и систематизировать свои разработки, дополнять их по необходимости и выдавать по первому требованию. Портфолио наиболее полно и эффективно позволяет представить свой опыт работы.

Задачи подготовки портфолио:

- освоить навыки самопрезентации;
- научиться оценивать результаты своей работы, отбирать наиболее значимое или несущее новые элементы;
- документировать проведённую работу, оформляя её качественно и профессионально;

Какие именно материалы (все или самые лучшие), в каком порядке будут собираться в портфолио – решает сам заведующий. Наиболее ярко и полно представить свою работу можно при помощи следующих материалов:

- документы: дипломы, грамоты, свидетельства, удостоверения, справки, сертификаты (заверенные копии);
- фотография (можно с паспорта);
- **самоанализ, подготовленный самим заведующим, с анализом своего профессионального опыта;**
- копии публикаций в СМИ (написанных самостоятельно или посвящённых работнику (библиотеке));
- проекты, программы;
- материалы, свидетельствующие о высокой оценке работы заведующего;

В **самоанализе** можно отразить:

- освоение новых приёмов и методов работы;
- освоение нового оборудования и новых компьютерных программ, разработку программ, методических материалов, сценариев;
- проведение открытых мероприятий для пользователей библиотеки;
- посещение других библиотек с целью изучения опыта;
- подготовку публикаций для СМИ и профессиональных изданий;
- обучение на курсах повышения квалификации;

- самообразование (темы, материалы, результаты)

Портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель собранных аттестуемым библиотечным работником документов и материалов, свидетельствующих о результатах его профессиональной деятельности в заявленной должности за **межаттестационный период**.

Под межаттестационным периодом следует понимать:

- **5 лет** в случае, если библиотечный работник аттестуется повторно;
- **минимум 1 год** в случае, если работник аттестуется **впервые**. Основная цель составления портфолио достижений в данном случае – проанализировать и представить **значимые профессиональные результаты**, достигнутые работником **с момента начала работы** (для проработавших 1 год – за год, предшествующий аттестации).

Основными принципами составления портфолио являются полнота и конкретность представленных сведений, **достоверность** информации, а также **системность**: копии свидетельств и сертификатов о создании и размещении на сайтах продуктов профессиональной деятельности аттестуемого библиотечного работника.

Структура портфолио достижений включает в себя разделы, количество и наименование которых зависит от показателей, указанных в **экспертном заключении о результатах анализа профессиональной деятельности по должностям библиотечных работников**. Набор документов по каждому показателю **предваряется разделительным листом**, включающим в себя номер и наименование показателя.

- В **титальном листе** портфолио достижений (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).
- Затем - **профессиональное кредо**, где указываются цели и задачи деятельности заведующего (представление своей профессиональной позиции с основными ценностями, цитатами, отрывками и документами, мнениями, созвучными автору).
- Далее - **лист результативности деятельности библиотечной организации (отдела) – форма прилагается!**
- **Личные достижения заведующего:**
  - результаты повышения квалификации (документы о курсах ПК по профилю деятельности);
  - документы о наличии учёных степеней и почётных званий, благодарственные письма, дипломы;
  - отзывы о работе (коллег, читателей, руководителей разных уровней);

— авторская самооценка деятельности (стратегия профессионального развития, самоанализ работы филиала, коррекция деятельности).

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

### **Оформление портфолио достижений**

Все материалы портфолио предоставляются на бумажном носителе: текст - шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный (кроме таблиц).

Подготовленные документы и материалы по каждому из показателей вкладываются в **файловую папку**, листы формата А-4. Документы предоставляются в копиях, заверенных руководителем организации (можно и подлинники).

В день аттестации комиссия **сообщает своё решение** после обсуждения. Аттестационные листы выдаются каждому сотруднику через

**2 недели после аттестации** в количестве **2 экземпляров**. Один аттестационный лист остаётся в МБУК г.о. Самара «СМИБС» в личном деле, второй – выдаётся на руки сотруднику **под роспись**.

**Примерный перечень документов и материалов, необходимых для проведения  
оценки профессиональной деятельности заведующего структурного подразделения**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место

работы \_\_\_\_\_

Заявленная квалификационная категория \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя	Подтверждающие документы <sup>1</sup>
1	2	3
1.	Лист результативности деятельности библиотечной организации (отдела)	Заполненная форма листа результативности (см. Приложение)
2.	Результаты повышения квалификации (документы о курсах ПК по профилю деятельности);  :	Копии документов установленного образца о курсах повышения квалификации (свидетельство, сертификат, именной образовательный чек, диплом).
3.	Результаты участия в реализации программ социального партнёрства (эффективность взаимодействия с учреждениями образования и культуры)	1. Копии договоров, соглашений о сотрудничестве с учреждениями культуры (школы, детские сады, музеи, галереи, издательства и пр.). 2. Отзывы пользователей и партнёров библиотеки, копии дипломов, благодарностей и грамот и т.д.; - за 5 лет (2017-2021) по выбору заведующего
4.	Наличие стратегии профессионального развития, самоанализа работы заведующего, коррекция своей профессиональной деятельности как руководителя.	1. Самоанализ работы заведующего за 2019-2021 год с указанием стратегии своего профессионального развития и коррекции своей профессиональной деятельности как руководителя.

\_\_\_\_\_

Наименование организации

**ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ**

для проведения экспертной оценки результативности профессиональной деятельности

Составил:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Заявленная квалификационная категория \_\_\_\_\_

Дата проведения экспертизы \_\_\_\_\_  
(в соответствии с графиком)

Год



**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор МБУК г.о. Самара «СМИБС»  
 \_\_\_\_\_ Т.В.Гаврилина  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## ЛИСТ результативности деятельности библиотечной организации (отдела)

\_\_\_\_\_  
 (подпись ответственного руководителя полностью)

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование организации)

### Результативность деятельности структурного подразделения МБУК г.о. Самара «СМИБС»

№	Показатели (критерии)		2019 год	2020 год	2021 год	Оценка динамики <sup>2</sup> (+/-)	Комментарии
1.	Реализация государственной политики в области обеспечения граждан библиотечными услугами	Выполнение муниципального задания (да/нет и результат в процентах))					
№	Показатели (критерии)		2019 год	2020 год	2021 год	Оценка динамики (+/-)	Комментарии

<sup>2</sup> Если количественная динамика за три представленных года положительная или без изменений (по прямым показателям ↑) и отрицательная (по обратным показателям ↓), то оценкой динамики является «+». Если динамика отрицательная или нестабильная (по прямым показателям ↑) и положительная (по обратным показателям ↓), то оценкой динамики является «-».

2.	<b>Основные показатели выполнения муниципального задания</b>	Количество читателей					
		Книговыдача					
		Количество посещений					
		Массовые мероприятия					
		Количество обзоров, бесед					
		Количество книжных выставок					
		Книгофонд					
		Количество библиотечных справок					
3.	<b>Удовлетворенность пользователей деятельностью библиотеки: Наличие обоснованных жалоб на библиотеку и на сотрудников библиотеки (да/нет, количество)</b>						
		<b>Отзывы читателей о работе библиотеки и библиотечных сотрудников (да/нет, количество)</b>					
4.	<b>Организация на базе библиотеки новых моделей предоставления библиотечных услуг в соответствии с запросами населения (дети, подростки, люди старшего и среднего возраста) (да/нет, с указанием форм)</b>						



5.	<b>Наличие стратегии по сохранению и увеличению количества пользователей библиотеки (программа развития библиотеки, план, проект и другое) (да/нет с указанием документа)</b> <b><u>Прилагается отдельно.</u></b>						
<b>№</b>	<b>Показатели (критерии)</b>		<b>2019 год</b>	<b>2020 год</b>	<b>2021 год</b>	<b>Оценка динамики (+/-)</b>	<b>Комментарии</b>
6.	<b>Информационная открытость библиотеки:</b> (да/нет)	Наличие на сайте СМИБС информации о филиале					
		Количество публикаций о деятельности филиала					
		Владение сотрудниками информационно-коммуникативными технологиями					
<b>№</b>	<b>Показатели (критерии)</b>		<b>2019 год</b>	<b>2020 год</b>	<b>2021 год</b>	<b>Оценка динамики (+/-)</b>	<b>Комментарии</b>
7.	<b>Укомплектованность библиотеки кадрами в соответствии со штатным расписанием (да/нет, количество вакансий)</b>						
8.	<b>Общий квалификационный уровень работников библиотеки</b>	Количество работников, имеющих:					
		Категорию библиотекарей					
		категорию ведущих библиотекарей					
		категорию главных библиотекарей					
		Количество библиотечных работников, успешно прошедших аттестацию на					

		соответствие занимаемой должности					
9.	<b>Непрерывность профессионального развития библиотечных работников (в %)</b>	Количество библиотечных работников, прошедших не реже одного раза в пять лет курсы повышения квалификации					
<b>№</b>	<b>Показатели (критерии)</b>		<b>2019 год</b>	<b>2020 год</b>	<b>2021 год</b>	<b>Оценка динамики (+/-)</b>	<b>Комментарии</b>
10.	<b>Участие работников в районных, окружных, городских, всероссийских и др. мероприятиях, презентующих собственный и опыт библиотеки (% от общего числа работников)</b>						
11.	<b>Включенность библиотеки в инновационную деятельность</b>	Участие в работе по обобщению и распространению лучшего библиотечного опыта (да/нет) сколько сотрудников					
		Наличие достижений (награды, грамоты) у коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных технологий (да/нет) сколько грамот					
12.	<b>Совершенствование эстетического вида библиотеки.</b>  (да/нет), что сделано.  <b><u>Можно приложить фото</u></b>						
<b>№</b>	<b>Показатели (критерии)</b>		<b>2019 год</b>	<b>2020 год</b>	<b>2021 год</b>	<b>Оценка динамики (+/-)</b>	<b>Комментарии</b>

		<b>ИТОГО (количество критериев с положительной динамикой) :</b>				
<b>Дополнительные сведения о результатах деятельности заведующего структурным подразделением (при наличии)</b>						
<b>Общественное признание профессиональных заслуг руководителя библиотеки/отдела</b> <b><u>Прилагаются отдельно (можно копии)</u></b>	Наличие государственных, региональных наград (с указанием награды); Результаты предыдущей аттестации на квалификационную категорию по должности «заведующий» или аттестации на соответствие занимаемой должности заведующего (с указанием вида аттестации и категории); Другое (указать)					

Дата заполнения листа результативности работником: «\_\_\_»\_\_\_\_\_20 год

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)