

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Вольненская школа Волновихского
муниципального округа»

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета учителей
ГБОУ «Вольненская школа
Волновихского муниципального
округа»

Протокол № 1
от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказом №48 от 30.08.2024г
И. о. директора
ГБОУ «Вольненская школа
Волновихского муниципального



Калашников А. Е.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВОЛЬНЕНСКАЯ ШКОЛА ВОЛНОВИХСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о портфолио педагогического работника государственного бюджетного образовательного учреждения «Вольненская школа Волновахского М.О.» (далее — Положение, Учреждение) определяет структуру и содержание портфолио педагогического работника Учреждения (далее — портфолио, педагогический работник).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 76111 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 № 448н),

- Уставом Учреждения;

- иными нормативными правовыми документами федерального и регионального уровня,

1.3. Портфолио — это целенаправленное собрание методических, научно-методических материалов и других работ, которые показывают профессиональные достижения педагогического работника и уровень его квалификации (Приложение 1).

1.4. Портфолио предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагогического работника, является доказательством роста его профессионального уровня, а также одним из основных, объективных и достоверных источников изучения деятельности педагогического работника при проведении его аттестации.

1.5. Портфолио составляется педагогическим работником самостоятельно в одном из форматов: на бумажном носителе, в электронном виде или цифровом.

Портфолио на бумажном носителе представляет собой информацию о профессиональной деятельности педагога в виде текста и изображений на листах бумаги формата А4.

Портфолио в электронном виде представляет собой файл, содержащий текст и изображения, касающиеся профессиональной деятельности педагога, и пригодный для передачи по телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Цифровое портфолио представляет собой электронную базу данных о профессиональной деятельности педагогического работника (персональный сайт педагога, страница в соцсетях и др.). Формат оформления портфолио определяется педагогическим работником.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ портфолио

2.1. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогическим работником в разнообразных видах деятельности методической, социальной, научной, воспитательной, самообразовательной и др.

2.2. Портфолио составляется каждым педагогическим работником. Цель создания портфолио: обобщение результатов деятельности за определенный период времени.

2.3. Основными задачами портфолио являются;

- систематизировать имеющийся опыт педагогической деятельности; _ проанализировать и представить значимые профессиональные результаты;
- обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника;
- стимулировать рост профессиональной деятельности при назначении различных видов вознаграждений; _ накопить информацию, необходимую для повышения или подтверждения квалификационной категории педагогического работника, для объявления ему поощрений и представления к наградам и денежным премиям; _ стимулировать учебно-методическую и воспитательную деятельность педагогического работника,

2.4. Портфолио представляет собой папку-накопитель собранных преподавателем документов и материалов, свидетельствующих об уровне его профессиональной компетентности и результатах педагогической деятельности за последние 3-5 лет, с соблюдением достоверности представленных сведений; аккуратности и эстетичности оформления; целостности и завершенности представленных материалов, наглядности.

2.5. Портфолио формируется и пополняется в течение учебного года. Ответственность за оформление портфолио несет педагогический работник.

2.6. Все материалы портфолио представляются на бумажном носителе формата А4, а также в электронном виде.

2.7. Бумажный вариант портфолио хранится у педагогического работника, электронный вариант — в методическом кабинете.

III. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

3.1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- образование (какое учебное заведение закончил, в каком году, полученная специальность и квалификация по диплому) с представлением заверенной копии диплома;
- дополнительное образование (с представлением удостоверений, сертификатов, дипломов, свидетельств); - стаж работы:
 - общий трудовой стаж;
 - педагогический стаж;

- стаж работы в Учреждении;
- стаж работы в данной должности; - повышение квалификации:
 - название структуры, в которой проходило повышение квалификации;
 - форма повышения квалификации, тема, год, месяц прохождения (с представлением копий документов о повышении квалификации);
- наличие ученых и (или) почетных званий и степеней (с представлением копий документов);
- наличие наград:
 - благодарственные письма и грамоты;
 - нагрудные знаки (9 представлением копий, благодарственных писем, грамот, копий удостоверений к нагрудным знакам и почетным званиям);
- перечень преподаваемых предметов;
- другие документы по усмотрению педагогического работника.

3.2. Результаты педагогической деятельности (качество профессиональной подготовки обучающихся Учреждения (далее «обучающихся»):

- карта учета успеваемости обучающихся по годам по обучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в
 - качество знаний обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной практике, производственной практике в $\frac{0}{0}$,
 - средний балл (все данные предоставляются за последние 3-5 лет);
 - результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся за последние 3-5 лет. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.3. Учебно-методическая деятельность педагогического работника описание обязательного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей:

- рабочие программы по преподаваемым дисциплинам и профессиональным модулям;
- перечень дидактических материалов;
- комплексы оценочных средств по дисциплинам и модулям;
- перечень методических материалов: учебно-методический комплекс (УМК), электронный учебно-методический комплекс ЭУМК, рабочие тетради, методические указания, рекомендации; методические разработки учебных занятий, сборники практических заданий, тесты, контрольные задания для промежуточной и итоговой аттестации.

3.4 Обобщение и распространение собственного педагогического опыта:

- перечень материалов по обобщению собственного педагогического опыта:
 - доклады, самоанализ, электронные и фотоматериалы, документы об участии в научно-практических конференциях, профессиональных и творческих педагогических

конкурсах, методических советах, работе кафедр, творческих проблемных группах, круглых столах, педагогических советах, мастер-классах и др. (с приложением копий сертификатов, дипломов);

- перечень публикаций: тема, где опубликована, год публикации;
- перечень открытых занятий, внеклассных мероприятий по предметам за последние 3-5 лет с указанием темы.

3.5. Внеклассная и воспитательная деятельность педагогического работника:

- перечень кружков, факультативов, объединений по интересам и др. формы внеаудиторных занятий со студентами;
- количество участников олимпиад, научных конференций, конкурсов, спортивных соревнований, выставок творческих работ;
- профориентационная работа (в произвольной форме);
- сведения о работе в качестве классного руководителя;
- информация об участии обучающихся курируемой группы в мероприятиях, смотрах, социальных проектах, творческих, общественных объединениях, конкурсах на разных уровнях;
- вовлеченность обучающихся;
- сведения о сохранении контингента обучающихся;
- другие документы.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

4.2. Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

4.3. Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается на заседании Общего собрания; либо по согласованию с представителем от имени Работников Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Вольненская школа Волновихского муниципального
округа»**

Портфолио ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

I. СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЕ

Ф.И.О.	
Год рождения	
Образование (какое учебное заведение окончил, в каком году, полученная специальность и квалификация по диплому) с представлением заверенной копии диплома.	
Дополнительное образование (с представлением удостоверена“, сертификатов, дипломов, свидетельств).	
Стаж работы: - общий трудовой стаж; - педагогический стаж; - стаж работы в данном учебном заведении; - стаж работы в данной должности.	
Повышение квалификации (название структуры, в которой проходило повышение квалификации; тема, год, месяц прохождения (с представлением копий документов о повышении квалификации),	
Наличие наград (благодарственные письма и грамоты, нагрудные знаки (с представлением копий, благодарственных писем, грамот, копий удостоверений к нагрудным знакам и почетным званиям).	
Перечень преподаваемых предметов	
Другие документы (по усмотрению педагога)	

II. РЕЗУЛЬТАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(качество профессиональной подготовки обучающихся)

Карта учета успеваемости обучающихся

Учебный год	Группа	Дисциплина	Кол-во «5»	Кол-во «4»	Кол-во «3»	Кол-во «2»	Общая успеваемость, %	Качество успеваемости, %	Средний балл

Результаты промежуточной и итоговой аттестации

Учебный год	Дисциплина	Группа	Вид работы (экз., зач.)	Результат				Кач-во успеваемости, %	Общая успеваемость, %	Средний балл
				«5»	«4»	«3»	«2»			

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей

Учебный	Наименование УД	Наименование разработки	Дата утверждения, № протокола

IV. ОБОБЩЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ СОБСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА

Обобщение собственного педагогического опыта

Учебный год	Название конференции, конкурса, олимпиады и т.д.	Форма участия	Тема работы (статьи)	Результат

Выступления на педагогических, методических советах, кафедрах

Учебный год	Дата	Тема педагогического совета [методического совета]	Тема доклада

Перечень публикаций в изданиях

Учебный год	Название журнала, сборника	Название статьи

Открытые внегласные мероприятия

Учебный год	Дата	Дисциплина	Группа	Тема занятия

V. ВНЕКЛАССНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня

Учебный год	ФИО участника	Уровень мероприятия (локальный, региональный; всероссийский, международный)	Название конференции, конкурса, олимпиады и т.д.	Тема работы	Результат

Сведения об обучающихся — участниках кружков/факультативов

Учебный год	Группа	Название кружка, факультатива	Количество человек	Результат

Трудоустройство выпускников

Учебный год	Группа	ФИО выпускника	Наименование организации

С Положением о портфолио педагогического работника Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вольненская школа Волновахского муниципального округа» ознакомлен(а):

	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4

