

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
КГБОУ «Озерская  
общеобразовательная школа-интернат»  
(протокол от «29» декабря 2020 г. № 3)

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом КГБОУ «Озерская  
общеобразовательная школа-интернат»  
от «29» декабря 2020 г. № 181/ОД

# **ПОЛОЖЕНИЕ** **о портфолио педагогического работника** **КГБОУ «Озерская общеобразовательная школа-интернат»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников школы-интерната как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Настоящее положение разработано на основе ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 г. № 1598 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.3. Портфолио — это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических работников, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

1.4. Портфолио педагога основывается на принципах системности и достоверности.

1.5. Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой педагогу для прохождения аттестации, представления к государственным наградам, представления к различным видам поощрения в течение учебного года.

1.6. Накопление и систематизация документов портфолио ведется в течение всей профессиональной деятельности педагога в образовательном учреждении. Ведение портфолио предполагает предоставление значимых профессиональных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального профессионального роста, демонстрацию результативности его работы за последние 5 лет.

1.7. При переходе в другое образовательное учреждение портфолио может выполнять функции рекомендаций или сопровождающих материалов.

## **2. Функции портфолио:**

- *демонстрационная* - презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
- *оценочно-стимулирующая* - выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- *рефлексивная* - мониторинг личностного развития педагогических работников.

## **3. Цели и задачи портфолио**

3.1. *Цель* портфолио – систематизация накопленного опыта, определение направления развития педагогического работника для объективной оценки его профессионального уровня.

3.2. *Задачи* Портфолио:

- способствовать формированию профессиональных характеристик педагога;
- развивать профессиональную самоорганизацию, ключевые компетенции педагога;

- способствовать повышению результативности и эффективности профессиональной педагогической и управленческой деятельности;
- содействовать профессиональному росту педагогов.

#### 4. Структура портфолио педагогических работников:

##### 4.1 Общие разделы портфолио педагогических работников:

###### 4.1.1 Титульный лист:

- название учредителя образовательного учреждения;
- полное название образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество педагога, должность

###### 4.1.2 Информационная карта педагога:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- образование (уровень образования, какое учебное заведение закончил, год окончания, специальность, квалификация по диплому);
- занимаемая должность;
- стаж педагогической работы;
- стаж работы в данном учреждении;
- стаж работы в должности;
- правительственные награды, почетные звания;
- копия документа об образовании;
- копии документов, подтверждающих наличие почетных званий;
- копия выписки из приказа «Об установлении квалификационной категории педагогических работников» (копия выписки из протокола заседания АК ОО при аттестации на СЗД)

###### 4.1.3 Самообразование и самосовершенствование в области повышения профессиональных компетенций

- название тем самообразования по годам;
- курсы повышения квалификации;

Дата прохождения курсов	Тема курсов	Количество часов	Обучающее учреждение

- участие в тренингах, вебинарах, семинарах;

Дата	Уровень участия	Тема мероприятия	Форма участия (очная, заочная)	Результат участия (сертификат, удостоверение, диплом и др.) (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

- копии документов, подтверждающих повышение квалификации.

##### 4.2. Структура портфолио учителя:

###### 4.2.1 Транслирование опыта профессиональной деятельности

- участие в работе методических объединений, профессиональных сообществ педагогических работников, творческих групп:

Дата	Уровень участия	Название профессионального сообщества	Форма участия	Тема выступления (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

- участие в конкурсах профессионального мастерства:

Дата	Уровень участия	Наименование конкурса профессионального мастерства, в том числе в интернет – конкурсах (некоммерческих)	Форма участия (очная, заочная)	Результат участия: участник, победитель (сертификат, грамота, диплом и др.) (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

- транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (круглые столы, мастер-классы, семинары, конференции, педагогические советы, открытые уроки и т.д.)

Дата	Уровень мероприятия	Транслирование педагогического опыта	
		Форма выступления	Тема (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

- профессиональная активность (участие в работе предметных комиссий, оргкомитетах и жюри, эксперт при проведении итоговой аттестации, наставник молодых педагогов и т.д.)

Учебный год	Уровень участия	Название мероприятия	Вид деятельности (член предметных комиссий, оргкомитетов, и т.д.) (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

#### 4.2.2 Результаты учебных достижений обучающихся:

- результаты освоения, обучающимися, адаптированных образовательных программ (качество знаний).

Учебный год	Класс(ы)	Предмет(ы)	Предметные результаты обучающихся (%)	Ссылка на подтверждающий документ

#### 4.2.3 Результативность участия обучающихся в проектах и мероприятиях различного уровня (проекты, олимпиады, конкурсы, фестивали, соревнования, и т.д.):

Учебный период	Уровень	Наименование мероприятия	Форма участия (очная, очно-заочная некоммерческая)	Результат участия: участник, победитель (грамота, диплом, сертификат и др.) (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

\*Примечание// Хранение копий документов (в печатном виде), либо сканов документов (в электронном виде), осуществляется по желанию педагогического работника.

#### 4.3. Структура портфолио воспитателя:

##### 4.3.1 Транслирование опыта профессиональной деятельности

- участие в конкурсах профессионального мастерства по направлению деятельности:

Учебный год	Уровень участия	Наименование конкурса профессионального мастерства, в	Форма участия (очная,	Результат участия: участник, победитель (сертификат, грамо-

		том числе в интернет – конкурсах (некоммерческих)	заочная)	та, диплом и др.) (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

- результаты транслирования опыта практических результатов профессиональной деятельности воспитателя с обучающимися (открытые занятия, внеурочные мероприятия, и т.д.)

Учебный год	Уровень мероприятия (ОО, муниципальный, региональный и т.д.)	Группа	Форма мероприятия, проведенные с обучающимися (занятие/ воспитательский час, занятие по внеурочной деятельности) (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

- участие воспитателя в презентации опыта в рамках профессиональных сообществ педагогических работников (круглые столы, мастер-классы, МО, семинары, конференции, педагогические советы, и т.д.)

Учебный год	Уровень участия	Транслирование педагогического опыта (пед. советы, круглые столы, МО, мастер-классы, семинары, секции, научно-практические конференции и т.д.)	Форма участия	Тема выступления (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

- профессиональная активность (участие в работе предметных комиссий, оргкомитетах и жюри, эксперт при проведении итоговой аттестации, наставник молодых педагогов и т.д.)

Учебный год	Уровень участия	Название мероприятия	Вид деятельности (член предметных комиссий, оргкомитетов, и т.д.) (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

- участие воспитателя в разработке программно-методического обеспечения образовательного процесса

Уровень участия	Наименование методической продукции	Форма представления продукции (программа, конспект занятия, сценарий, презентация по теме и т.д.) (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

- перечень авторских (соавторских) опубликованных материалов.

Уровень публикации	Наименование публикации	Год и место опубликования (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

#### 4.3.2 Результаты освоения воспитанниками АООП:

- работа воспитателя по проведению мониторинга обучающихся

Учебный год	Содержание мониторинга (изучение уровня воспитанности, социальной компетентности и т.п.)	Результаты по классу (в процентах)	Анализ результатов (положительная динамика, стабильные результаты, отрицательная динамика) с указанием причины

4.3.3 *Результативность участия обучающихся в проектах и мероприятиях различного уровня (проекты, олимпиады, конкурсы, фестивали, соревнования, и т.д.):*

Учебный год	Уровень	Наименование мероприятия	Форма участия (очная, очно-заочная некоммерческая)	Результат участия: участник, победитель (грамота, диплом, сертификат и др.) (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

\*Примечание// Хранение копий документов (в печатном виде), либо сканов документов (в электронном виде), осуществляется по желанию педагогического работника.

**4.4. Структура портфолио педагога-дефектолога:**

**4.4.1 Результаты совершенствования методов обучения и воспитания**

Учебный год	Наименование образовательных технологий, используемых учителем (в том числе ИКТ, ЦОР). Документы/ материалы, подтверждающие их использование.	Наименование дидактических и учебно- методических материалов для использования современных средств обучения (ИКТ-презентаций, интерактивной доски, ЦОР и др.), разработанных в составе группы или самостоятельно (указать)	Результат освоения курсов ПК (указать название курсов ПК, год) используется учителем-логопедом в образовательной практике (пример)

**4.4.2 Транслирование опыта профессиональной деятельности**

- Транслирование педагогического опыта, включая публикации методических разработок в Интернете

Дата	Форма мероприятия (открытые занятия, выступления, презентация, мастер-класс, публикации)	Тема	Место (педсоветы, круглые столы, семинары, научно-практические конференции и т.д.) (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

- участие в работе методических объединений педагогических работников:

Дата	Уровень участия (уровень ОО, муниципальный, региональный, на странице краевого объединения, участие в качестве эксперта общественно- профессиональной экспертизы методических разработок на странице краевого учебно- методического объединения)	Форма участия (член МО/руководитель МО) и характеристика  (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

- участие в разработке методических пособий;

Учебный год	Название разработанного педагогом учебного пособия/методических материалов, используемых на разных уровнях	№№ протоколов заседаний педсоветов, методических объединений, экспертные заключения, выходные данные изданий, ссылки на размещение материалов в Интернете

		(ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

- результаты участия в конкурсах профессионального мастерства;

Учебный год	Название конкурса	Уровень (муниципальный, региональный, федеральный)	Форма конкурса (очная / заочная)	Форма участия (участник, член жюри, председатель жюри)	Результат (для участника конкурса)  (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

*4.4.3 Результативность участия обучающихся в проектах и мероприятиях различного уровня (проекты, олимпиады, конкурсы, фестивали, соревнования, и т.д.):*

Учебный год	Уровень	Наименование мероприятия	Форма участия (очная, очно-заочная, некоммерческая)	Результат участия: участник, победитель (грамота, диплом, сертификат и др.) (ссылка на подтверждающий документ, приказ, протокол, справка)

\*Примечание// Хранение копий документов (в печатном виде), либо сканов документов (в электронном виде), осуществляется по желанию педагогического работника.

## 5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется самим педагогом в электронном виде, по желанию педагога дополнительно в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях. В бумажном варианте портфолио могут находиться как оригиналы, так и копии документов.

5.2. При совмещении педагогом нескольких должностей, портфолио заполняется на основную должность. На должность, по совмещению, портфолио заполняется по желанию педагога.

5.3. Педагог имеет право (по своему усмотрению) включить в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие достижения педагога в профессиональной деятельности и его эффективный профессионально-общественный опыт в количественных или качественных параметрах.

5.4. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность включенных в портфолио материалов;
- целостность, тематическая завершенность материалов;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов.

5.5. Заполняется портфолио систематически в течение года.

5.6. Контроль наполняемости портфолио осуществляется администрацией образовательного учреждения 1 раз в год, в конце учебного года.

## 6. Использование материалов портфолио

Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп Главной аттестационной комиссии Министерства образования и науки Алтайского края, аттестационной комиссии КГБОУ «Озерская общеобразовательная школа-интернат», для принятия управленческих решений.

## **7. Ответственность**

7.1. Педагогические работники образовательного учреждения несут персональную ответственность за оформление и хранение портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.

7.2. Портфолио предоставляется администрации образовательного учреждения по требованию.