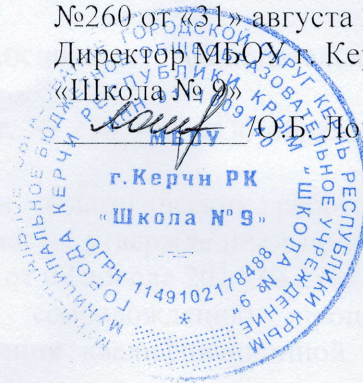


Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 10 от «30» августа 2016 г.

Утверждено приказом
№260 от «31» августа 2016 г.
Директор МБОУ г. Керчи РК

«Школа № 9»
Ю.Б. Лоштун/



ПОЛОЖЕНИЕ о Портфолио педагогического работника МБОУ г. Керчи РК «Школа № 9»

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Положение базируется на основных законодательных и нормативных документах по вопросам образования:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 № 276.

- Методические материалы по сопровождению процедуры аттестации педагогических работ с целью установления квалификационной категории (первой, высшей). – Симферополь, 2016.

- Устав школы.

1.1. Портфолио является действенным механизмом фиксирования профессиональных компетенций учителя.

1.2. Портфолио даёт объективную информацию об учительских профессиональных достижениях, о реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: обучающей, творческой, самообразовательной; провести анализ своего профессионального роста, обобщить опыт работы, поставить дальнейшие цели, спланировать и организовать собственную деятельность.

1.4. Портфолио педагогического работника – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования в межаттестационный период.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1 Основная цель портфолио - проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника.

2.2 Задачи портфолио:

- основание для аттестации педагогического работника;
- основание для назначения стимулирующих выплат;
- основание для назначения денежного вознаграждения.

3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

Титульный лист

В нем отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата и год рождения;
- образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном ОУ;
- наличие квалификационной категории;
- домашний адрес и номер телефона.

Раздел 1. Общие сведения о педагоге

- образование (копия диплома);
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации;
- повышение квалификации (копии документов).

Раздел 2. Документы для проведения процедуры аттестации

Содержит два комплекта экспертных заключений (для работы экспертов).

Раздел 3. Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога:

-обоснование выбора учителем образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы;

обоснование выбора учителем используемых образовательных технологий;

-обоснование применения аттестуемым в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;

использование информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами развития и т. п.

Раздел 4. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта

В этом разделе отражаются:

-работа в методическом объединении, сотрудничество с городским методическим центром, КРИППО, вузами и другими учреждениями;

- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, участие в методических и предметных неделях;

- организация и проведение семинаров, "круглых столов", мастер-классов и т. п.;

-проведение научных исследований; разработка авторских программ;

-написание рукописей кандидатской или докторской диссертации;

- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

Прикладываются документы, подтверждающие выступления (выписки из протоколов, приказов, заверенные печатью и подписью директора).

Раздел 5. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений

В этом разделе должны быть собраны:

- материалы, демонстрирующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету;

-сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании контрольных срезов, участия воспитанников в школьных и других олимпиадах, конкурсах;

-список победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;

-результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся;

-сведения о наличии медалистов;

- результаты ЕГЭ;

- сведения о поступлении в вузы по специальности

-программы кружков и факультативов и т. п.

Раздел 6. Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности

В данный блок входят:

-отзывы учеников, коллег, родителей, администрации;

-дипломы, грамоты, благодарственные письма;

-награды, звания;

- другие документы по усмотрению педагога.

Раздел 7. Организация деятельности с классным коллективом

В данный раздел входят:

- сведения о сохранении контингента обучающихся в классе;
- анализ успеваемости и качества знаний обучающихся класса;
- информация о правонарушениях;
- сведения о работе с родителями, разработки классных часов и родительских собраний;
- информация об участии обучающихся класса в школьных мероприятиях, социальных проектах, творческих объединениях, акциях района и т. д.;
- другие документы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

4.1 Портфолио педагогического работника оформляется в папке – накопителе с файлами (скоросшивателе). Основными принципами составления портфолио являются: системность; полнота и конкретность представленных сведений; объективность информации; презентабельность.

4.2 Учитель имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика).

Все копии должны быть заверены руководителем образовательного учреждения.

5. ОЦЕНКА ПОРТФОЛИО

5.1. Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления.

5.2. При оценке рассматриваются все материалы портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты учеников, на повышение квалификации учителя и пр.

6. УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ

Результаты портфолио учитываются:

- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- как основание для назначения денежного вознаграждения;
- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников.

Лист ознакомления

ФИО	Подпись	Дата
1. Аблаева Д.Д.		31.08.2016
2. Акулова Г.Г.		31.08.2016
3. Бармакова С.И.		31.08.2016
4. Бояровская В.В.		31.08.2016
5. Бойко Е.О.		31.08.2016
6. Дерябина А.П.		31.08.2016
7. Жижко А.А.		31.08.2016
8. Корчагина В.П.		31.08.2016
9. Левченко И.Н.		31.08.2016
10. Оплачко И.И.		31.08.2016
11. Подлесных И.В.		31.08.2016
12. Ромашихина Е.А.		31.08.2016
13. Ризванова Г.Р.		31.08.2016
14. Саганжиева Н.К.		31.08.2016
15. Насыбулаева Э. С.		31.08.2016
16. Тарасова В.Н.		31.08.2016
17. Мельниченко С.П.		31.08.2016
18. Шашунина Д.С.		31.08.2016
19. Мержиевская И.Г.		31.08.2016
20. Хорунжая А.С.		31.08.2016
21. Бондаренко И.В.		31.08.2016
22. Дубовик Н.Н.		31.08.2016

09.09.2017