

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кольчугинская школа №1»  
Симферопольского района Республики Крым

ул. Школьная, 21, с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,  
тел. (0652) 31-51-56, e-mail: [kolshooll@mail.ru](mailto:kolshooll@mail.ru)

ПРИНЯТО

решением педагогического  
совета  
протокол № 6 от 11.05.2015г.

ОДОБРЕНО

решением методического  
совета  
протокол № 7 от 11.05.2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ  
«Кольчугинская школа №1»  
\_\_\_\_\_ О.А.Лушик

Приказ №111 от 15.05.2015г.

## Положение о портфолио педагогического работника

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Портфолио педагогических работников МБОУ «Кольчугинская школа №1» (далее Положение) фиксирует накопления достижений учителя в профессиональной деятельности, регулирует требования к портфолио педагогических работников образовательного учреждения как способ фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств профессиональных компетенций учителя.

1.2. Портфолио педагогического работника основывается на принципах системности и достоверности.

1.3. Портфолио – это комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений педагогов, который может рассматриваться как альтернативная форма оценки работы педагога при проведении экспертизы на соответствие заявленной квалифицированной категории.

### 2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цели портфолио:

- проанализировать и предоставить индивидуальные профессиональные достижения,
- обеспечить мониторинг профессионального роста педагогов образовательного учреждения.

2.2. Задачи портфолио:

- формирование профессионально-личностных характеристик педагогов;
- развитие профессиональной самоорганизации, ключевых компетентностей;
- повышение результативности и эффективности профессиональной деятельности;
- содействие педагогическому творчеству учителей.

### 3. Ведение портфолио

3.1. Накопление и систематизация документов портфолио ведется в течение всей профессиональной деятельности педагога в образовательном учреждении.

3.2. Ведение портфолио предполагает предоставление отчета педагога, видение «картины» значимых профессиональных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса, демонстрация результативности его работы.

### 4. Структура портфолио

4.1. Структура портфолио представлена следующими разделами:

#### 1. Общие сведения об учителе

(данный раздел включает материалы, отражающие достижения учителя в разных областях)

- личные данные;
- копия диплома об образовании;
- копии удостоверений о повышении квалификации;
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- копии грамот и дипломов;
- другие документы по усмотрению педагога.

## **2. Методическая деятельность**

*(в этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога)*

- методическая проблема;
- перспективный план работы учителя над методической проблемой;
- тема самообразования на текущий учебный год;
- анализ работы по самообразованию за предыдущий учебный год;
- план самообразования учителя на текущий учебный год;
- материалы и список литературы, изученной по данной теме;
- перечень публикаций;
- доклады на конференциях, педагогических советах, семинарах и т.д.;
- перечень проведенных мастер-классов, семинаров, «круглых столов» и т.д.;
- информация об участии в методических и предметных неделях, декадах;
- участие в методической работе МО педагогов;
- участие и результаты участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- другие документы.

## **3. Использование ППО**

*(данный раздел включает тематику передового педагогического опыта, который использует учитель в своей практике)*

- тема ППО;
- автор ППО.

## **4. Обобщение собственного опыта педагогической деятельности**

*(данный раздел включает материалы собственного педагогического опыта, отражающие профессионализм педагога)*

- тема педагогического опыта;
- сроки работы над темой;
- форма представления результатов работы.

## **5. Результаты педагогической деятельности**

*(данный раздел включает материалы, демонстрирующие динамику педагогической деятельности)*

- материалы с результатами освоения детьми образовательных программ и сформированности у них ключевых компетенций;
- сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года (контрольные срезы знаний, результаты диагностики);
- списки участников и победителей предметных олимпиад и конкурсов и т.п.

## **4. Внеурочная деятельность**

*(раздел содержит материалы по внеклассной работе и дополнительным образовательным программам)*

- перечень творческих работ детей;
- сценарии внеклассных мероприятий;
- отчеты о проведенных внеклассных мероприятиях с фотографиями;
- другие документы.

## **5. Оформление портфолио**

5.1. Портфолио педагога оформляется в папке-накопителе с файлами в соответствии с принятой в данной школе структурой. Педагог имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность.

5.2. Все записи ведутся аккуратно, разборчиво. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

5.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе оказывает помощь педагогам по ознакомлению с правилами работы с портфолио и организации работы по созданию накопительной папки.

## **6. Презентация портфолио**

6.1. Презентация портфолио проводится публично на заседании творческой группы, семинаре, «круглом столе». Презентация может проходить в форме выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др.

6.2. Основная цель презентации – в короткое время представить основные результаты работы проделанной работы за определенный срок.

МБОУ ЖКОЛЬ ЧУГИНСКАЯ ШКОЛА №1