

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кутемелинская основная общеобразовательная школа» Сармановского муниципального района Республики Татарстан

Принято  
педагогическим советом школы  
МБОУ «Кутемелинская ООШ»  
протокол № 5  
от 26.03.2025

Утверждаю:  
директор школы  
Марданшин Р.М. \_\_\_\_\_  
Приказ № 19 от 26.03.2025

## **Положение о портфолио педагогического работника**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио педагогического работника МБОУ «Кутемелинская ООШ» (далее - Положение о портфолио):

1.1.1. Разработано в соответствии с уставом МБОУ «Кутемелинская ООШ» (далее – ОО).

1.1.2. Принимается педагогическим советом школы и утверждается приказом директора.

1.1.3. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОО.

1.1.4. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются педагогическим советом школы и утверждаются приказом директора.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, содержание, порядок формирования портфолио педагогическими работниками ОО.

1.3. Портфолио - это инструмент мониторинга профессиональных достижений. Портфолио представляет собой папку-накопитель, в которую помещаются материалы, отражающие достижения работника в профессиональной деятельности и его эффективный профессионально-общественный опыт за определенный отрезок времени.

1.4. Портфолио позволяет педагогу проанализировать, обобщить и систематизировать результаты своей работы, объективно оценить свои возможности и спланировать действия по преодолению трудностей и достижению более высоких результатов.

1.5. Цель портфолио – мотивация педагога на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности, систематизация накопленного опыта.

### **2. Структура и содержательное наполнение портфолио**

2.1. Портфолио должно отражать субъектную позицию педагога как профессионала, которая выражается в умении решать профессиональные задачи, используя профессиональные знания и умения, различные освоенные способы деятельности. При этом способы решения профессиональных задач, тактика и стратегия профессионального поведения педагога могут существенно отличаться.

2.2. Основными разделами портфолио являются:

- результативность педагогической деятельности, где рассматриваются характеристики качества образования, предоставляемого конкретным педагогом;
- характеристики профессиональной (опытно-экспериментальной, методической) деятельности как условия обеспечения качества образования, где рассматриваются показатели владения педагогом современными технологиями, показатели включенности в методическую работу, показатели инновационной (проектной) опытно-экспериментальной и исследовательской деятельности.

2.3. Дополнительно к основным разделам, в портфолио должны быть включены такие разделы как: титульный лист, оглавление, общие сведения о педагогическом работнике, копии документов, учебно-материальная и техническая база.

2.4. Структура и содержание портфолио педагога включает в себя следующие обязательные разделы:

### ***1 раздел «Общие сведения»***

- 1). Титульный лист
- 2). Оглавление. Должно содержать перечисление всех представленных в портфолио материалов.
- 3). Общие сведения о педагогическом работнике:
  - ФИО. Дата рождения.
  - Сведения об образовании.
  - Стаж работы: общий, педагогический, в ОО.
  - Имеющаяся квалификационная категория (указать с какого времени).
  - Занимаемая должность (указать с какого времени).
  - Награды, грамоты, благодарственные письма, ученые степени, почетные звания
  - Членство в комиссиях и экспертных группах (в ОО и вне ОО)
  - Повышение квалификации (за последние 3 года) (образец в приложении 3)
  - Классное руководство
  - Контактный телефон и электронный адрес.
- 4). Копии документов:

Этот раздел должен содержать копии следующих документов:

- диплом(ы) об образовании (без вкладыша, диплом базового педагогического образования, диплом о переподготовке и дополнительном образовании);
- документы, свидетельствующие о наличии ученой степени;
- аттестационный лист или копия распоряжения об установлении квалификационной категории;
- документы, свидетельствующие о государственных наградах и званиях; почетные грамоты, благодарственные письма;
- свидетельства об обобщении опыта работы;
- удостоверения, свидетельства и сертификаты о повышении квалификации;
- приказы о членстве в комиссиях и экспертных группах.

### ***2 раздел «Результативность педагогической деятельности»***

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов учебной и внеурочной педагогической (социально-психологической для педагогов - психологов и социальных педагогов) деятельности не менее чем за 3 года.

В данном разделе необходимо:

- продемонстрировать достижения учащихся в области предметных знаний;
- результаты освоения воспитанниками образовательной программы и сформированности у них ключевых компетентностей по занятиям;
- результаты сформированности у обучающимися общеучебных и социальных компетентностей (внеучебные достижения детей, например, участие в социальных проектах, конкурсах, олимпиадах).

1). Учебная педагогическая деятельность. В этом разделе могут быть собраны:

- материалы, демонстрирующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету (для учащихся) или образовательным областям (для воспитанников);
- сведения о качестве знаний и уровне обученности учащихся;

2). Внеурочная деятельность. Раздел может содержать следующие документы и материалы, раскрывающие содержание внеурочной деятельности педагогического работника (необходимо указать даты и количество часов, на которое рассчитана программа):

- сведения об участии обучающихся в олимпиадах, конкурсах, проектах и т.п. муниципального, регионального и федерального уровней (может содержать список победителей и призеров; список творческих работ, выполненных учащимися по предмету) (образец в приложении 4);
- сведения о работе предметных кружков, клубов и внеклассных мероприятий для обучающихся.

### ***3 раздел «Опытно-экспериментальная, методическая деятельность»***

В данный раздел помещаются документы (сертификаты, приказы, экспертные заключения) и др. материалы, свидетельствующие о профессионализме педагогического работника в выборе педагогических (психологических) средств и технологий, об особенностях педагогического опыта работы, его диссеминации в ходе профессионального взаимодействия, о результатах научно-исследовательской работы (авторские программы, публикации, выступления, проведение открытых мероприятий, участие педагогического работника в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, конференциях, педагогических чтениях, методических и предметных неделях, грантовых проектах и т.п.).

### **3. Требования к формированию, хранению и предъявлению портфолио**

3.1. Портфолио формируется каждым педагогом в папке-накопителе на бумажных или электронных носителях под руководством председателя методического объединения, регулярно обновляется.

3.2. Содержательное наполнение основных разделов портфолио зависит от специфики деятельности педагогического работника и наполняется материалами по его усмотрению. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

3.3. Все представленные в портфолио материалы должны подтверждаться копиями документов или быть заверенными соответствующим образом.

3.4. В портфолио не стоит вкладывать полные тексты авторских программ, методических разработок и других объемных материалов, достаточно представить список и обобщенные данные.

3.6. Портфолио хранится у педагога, является документом, с помощью которого можно косвенно оценить его профессиональную деятельность, поэтому должно предъявляться представителям администрации по мере необходимости.

3.7. Включая материалы в портфолио, педагог должен знать об ответственности за нарушение авторских прав при использовании чужих материалов.

3.8. Представленные в портфолио материалы, рассматриваются как свидетельства профессионализма и результативности работы педагога, подтверждающие основания для:

- аттестации на соответствие занимаемой должности, а также позволяющие сделать выводы при проведении экспертизы на соответствие заявленной квалификационной категории;

- представления к государственным ведомственным наградам;

- представления к различным видам поощрения в ОО;

- предоставления материалов по результатам эффективности работы при установлении надбавки к должностному окладу.

- при переходе в иное образовательное учреждение оно может выполнять функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

#### **4. Оценка портфолио**

4.1. Портфолио оценивается администрацией ОО или общественным органом в зависимости от цели представления.

4.2. При оценке рассматриваются материалы портфолио и оцениваются по следующим показателям:

4.2.1. Полнота и системность представления профессиональных достижений педагогического работника, охват всех компонентов структуры портфолио.

4.2.2. Эффективность профессиональной педагогической деятельности.

4.2.3. Наличие динамики позитивных изменений профессиональной деятельности педагога.

4.2.4. Стабильность результатов освоения обучающими образовательных программ и показатели динамики их достижений.

4.2.5. Инновационность профессиональной деятельности педагога (инновационность образовательных результатов, средств педагогической деятельности, вклад в продвижение инноваций).

4.2.6. Использование современных образовательных технологий в учебно-воспитательном процессе и методическая работа педагога.

4.2.7. Наличие системы и результатов внеурочной деятельности по предмету.

4.2.8. Участие педагога в исследовательской и экспериментальной деятельности.

4.2.9. Активное участие в разных формах методической работы (семинары, круглые столы, конференции).

4.2.10. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (выступления, открытые уроки, занятия и мероприятия, мастер-классы, публикации).

4.2.11. Профессиональный рост, участие в профессиональных конкурсах, повышение квалификации и профессиональная подготовка, самообразование.