

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Малоцильнинская сош имени
Арсланова З.М.»
Протокол №3 от 14.09.2018 г.

«Утверждаю»



Директор МБОУ «Малоцильнинская сош
имени Арсланова З.М.»
Дрожжановского муниципального района РТ
/Ибрагимова Т.Р./
от «14» сентября 2018 г.

**Положение
о портфолио, индивидуальных достижений
педагогических и руководящих кадров
МБОУ «Малоцильнинская средняя общеобразовательная школа
имени кавалера ордена Славы трех степеней Арсланова З.М.»
Дрожжановского муниципального района РТ**

I. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования РТ
2. Положение определяет порядок оценки качества индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров образовательного учреждения.
3. Индивидуальные достижения педагогических и руководящих кадров фиксируются в «портфолио».
4. «Портфолио» – это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических и руководящих кадров в межаттестационный, годовой, полугодовой, четвертной периоды времени.
5. «Портфолио» – это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их профессиональной компетентности.
6. Цели введения «портфолио»:
 - развивающая по отношению к образовательной ситуации в регионе;
 - демонстрационная по презентации достижений профессиональной культуры педагогических и руководящих кадров;
 - оценочно-стимулирующая по вкладу в развитие конкретного образовательного учреждения;
 - рефлексивная по мониторингу личностного развития педагогических и руководящих кадров.
7. Задачи введения портфолио:
 - основание для аттестации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений;
 - основание для аттестации и лицензирования образовательного учреждения;
 - основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим и руководящим кадрам при введении новой системы оплаты труда;
 - основание для назначения денежного вознаграждения в рамках конкурса лучших учителей ПНПО.

**II. Система оценки индивидуальных достижений педагогических
и руководящих кадров.**

- I. В «портфолио» формируется оценка следующих индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров:

- квалификации и профессионализма (далее определение уровня квалификации и профессионализма);
- продуктивности (результативности) практической деятельности.

2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

3. Показатели качества уровня квалификации и профессионализма включают в себя показатели внедрения педагогом программ углубленного изучения предметов; программ профильного уровня; авторских программ; программ коррекционно-развивающего и развивающего обучения; участия педагога в опытно-экспериментальной деятельности; обобщение и распространение собственного педагогического опыта; наличие опубликованных научно-методических разработок; активная общественная деятельность.

4. Показатели продуктивности (результативности) практической деятельности педагога включают в себя показатели достижений обучающихся, сформированные в учебное и внеучебное время, успешность участия в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практической деятельности, социально-значимых проектах и акциях различной направленности. Фактические показатели качества предметных достижений устанавливаются по результатам государственной (итоговой) аттестации выпускников, мониторинговых исследований.

5. Показатели продуктивности (результативности) деятельности руководителя – системность и упорядоченность в организации деятельности образовательного учреждения, творческие достижения учащихся и педагогов; соответствие показателя здоровья учащихся средним региональным показателям; успехи в разноуровневых мероприятиях и конкурсах профессионального мастерства, число связей образовательного учреждения с другими образовательными системами и социальными институтами.

6. «Портфолио» педагогических и руководящих кадров формируется в электронном виде и в виде накопительной папки за межаттестационный период.

7. Контроль за достоверностью предоставляемых сведений и своевременностью внесения их в «портфолио» на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора школы или руководителем образовательного учреждения.

III. Структура «портфолио» педагогических и руководящих кадров.

«Портфолио» учителей-предметников и учителей начальных классов состоит из 7 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования:

- I блок. Уровень предоставляемого содержания образования;
- II блок. Уровень профессиональной культуры педагога;
- III блок. Динамика учебных достижений обучающихся;
- IV блок. Результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам;
- V блок. Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя;
- VI блок. Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе;
- VII блок. Общественная деятельность педагогического работника.

«Портфолио» воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования, старших вожатых и отдельных учителей может состоять из 6 блоков из-за отсутствия у данных категорий педагогов классного руководства.

«Портфолио» руководителей образовательных учреждений состоит из 5 блоков

- I блок. Достижение высокого качества и доступности общего образования;

- II блок. Обеспечение современных условий организации образовательного процесса;
- III блок. Формирование системы воспитательной работы;
- IV блок. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения в местном сообществе;
- V блок. Эффективность управленческой деятельности.

IV. Порядок формирования, хранения и передачи баз данных по результатам оценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров

1. На уровне образовательного учреждения формирование, хранение и передачу баз данных осуществляет системный администратор или ответственное лицо, назначаемое руководителем данного учреждения.
2. Передача файлов данных в образовательные учреждения может осуществляться с помощью порталов информационной поддержки оценки качества образования, создаваемых в сети Интернет.
3. Достоверность передаваемых данных подтверждается предоставлением бумажного аналога, заверенного подписью руководителя и печатью соответствующего учреждения.

IV. Оформление накопительной папки документов «портфолио»:

- титульный лист (Ф. И. О. педагога, руководителя образовательного учреждения, город/район, школа, образование, награды, звания, степени);
- обязательно наличие оглавления (с наименованиями материалов и номерами страниц);
- содержание «портфолио»;
- приложения (копии грамот, дипломов, сертификатов и др.);
- каждый отдельный материал, включенный в «портфолио», должен датироваться;
- общий объем материалов «портфолио» должен быть не менее 30 и не более 60 страниц формата А-4.

Помещение в «портфолио» необоснованных материалов снижает ценность свидетельств профессионализма аттестуемого. Художественное оформление портфолио не оценивается.

V. Использование материалов «портфолио».

Материалы «портфолио» могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических и руководящих кадров, по аттестации и лицензированию образовательных учреждений; на заседаниях управляющих советов учреждений образования, конкурсных комиссиях по ПНПО для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- о предоставлении лицензии образовательному учреждению на осуществление образовательной деятельности;
- о начислении стимулирующей части заработной платы;
- о предоставлении денежного вознаграждения в конкурсе ПНПО.

В данном документе пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____) листов
3
Директор школы _____ Ибрагимова Т.Р./

