
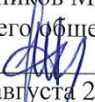


СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета МОУ  
«Школа-интернат среднего  
общего образования с. Ныда»  
 О. М. Жидкова  
«24» августа 2015 г.

РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО  
на заседании педагогического совета,  
протокол от 25 августа 2015 №1

СОГЛАСОВАНО  
Председатель общего собрания  
работников МОУ «Школа-интернат  
среднего общего образования с. Ныда»  
 Е.Е. Тен  
«24» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ «Школа-интернат  
среднего общего образования с. Ныда»  
 С.А. Мерзлюкова  
Приказ №277 от 28 августа 2015г.



**Положение  
о портфолио педагогических работников  
МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда» о педагогическом портфолио разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом автономного округа от 27.06.2013 №55 – ЗАО «Об образовании в ЯНАО», Устава МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда» (далее – Школа-интернат) и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Портфолио педагогического работника Школы-интерната – это способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений педагогического работника; это комплект документов, регламентирующих деятельность педагогического работника формирующий рефлексию педагогической деятельности, обобщающий результаты и развития его учащихся, вклад педагогического работника в развитие образования за определённый период времени (за последние 5 лет).

1.3. Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:

- повышения или подтверждения квалификационной категории педагогического работника;
- представления педагогического работника к наградам и денежным премиям по итогам учебного года;
- своевременной фиксации реальных изменений и роста профессионального мастерства педагогического работника.

**2. Цели и задачи ведения портфолио**

2.1. Основная цель: проанализировать, обобщить и систематизировать результаты своей работы, объективно оценить свои возможности и спланировать действия по преодолению трудностей и достижению более высоких результатов.

2.2. Основными задачами ведения портфолио педагогическими работниками Школы-интерната являются:

- выявление уровня профессионализма педагогического работника Школы-интерната;
- объективная оценка деятельности педагогического работника Школы-интерната всеми категориями участников образовательного процесса;
- администрацией Школы-интерната, педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;

- рефлексия педагогическим работником собственной педагогической деятельности;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития педагогического работника Школы-интерната;
- общественное признание достижений педагогического работника Школы-интерната.

### **3. Функции портфолио**

- учет результатов, достигнутых педагогическим работником в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, методической, исследовательской;
- фиксирование изменений и роста достижений педагогического работника за определенный период времени;
- поощрение результатов деятельности педагогического работника;
- поддержание высокой мотивации труда педагогического работника;
- поощрение активности и самостоятельности педагогического работника;
- развитие навыков самооценки и самоуправления педагогического работника своих достижений.

### **4. Принципы построения портфолио**

- открытость;
- прозрачность;
- простота;
- доступность;
- полнота представления.

### **5. Структура и содержание портфолио**

5.1. Титульная страница (название МОУ, фотография произвольных размеров, ФИО, должность, категория).

5.2. Оглавление портфолио включает полный перечень материалов, сгруппированных по разделам.

5.3. Структура портфолио педагогического работника:

#### Раздел 1. Общие сведения о педагогическом работнике

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- должность (с указанием направления деятельности), по которой проводится аттестация;
- место работы (наименование (в соответствии с Уставом) организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность);
- профессиональное образование (копии документов об образовании и (или) о квалификации);
- квалификационная категория (копия аттестационного листа);
- наличие ученых и почетных званий, степеней (копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий, степеней);
- трудовой и педагогический стаж работы;
- участие педагогического работника в профессиональных конкурсах (конкурсах профессионального мастерства);
- поощрения и награды педагогического работника (копии документов).

#### Раздел 2 «Дополнительное профессиональное образование»

- освоение программ повышения квалификации (копии документов, подтверждающих освоение программ повышения квалификации);
- освоение программ профессиональной переподготовки (копии документов, подтверждающих освоение программ профессиональной переподготовки).

#### Раздел 3. Управление качеством образовательного процесса

- информация об обучающихся, освоивших образовательные программы;
- количество обучающихся, получившие похвальные грамоты, листы;

#### Раздел 4. Научно-методическая, инновационная, экспериментальная деятельность

- продукты инновационной (экспериментальной) деятельности;
- конспекты 1-2 уроков (занятий, мероприятий, мастер-классов);
- методические разработки;
- презентации (не более двух);
- статьи, выступления и др. (копии материалов);
- перечень семинаров, конференций, «круглых столов» (копии документов, подтверждающих участие);
- фотоматериалы (не более 10 фотографий), отражающие профессиональную деятельность педагогического работника.

#### Раздел 5. Информационно-аналитическая информация

Ф.И.О., должность, наименование организации осуществляющей образовательную деятельность	Образование, педагогический стаж, квалификационная категория (срок действия), год прохождения курсов повышения квалификации	Заявленная квалификационная категория	Результаты работы
1.	2.	3.	4.

- обобщенная информация о результатах работы
- приложения (приложения могут быть частью информационно-аналитической информации);

Педагогический работник имеет право дополнительно представить материалы, подтверждающие результаты его профессиональной деятельности.

#### Раздел 6. Результаты педагогической деятельности

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности за аттестационный период.

- обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований (выполнение программ);
- доля обучающихся, освоивших образовательные программы;
- доля обучающихся, освоивших образовательные программы на «4» и «5»;
- доля обучающихся, охваченных профильным обучением;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- принявшие участие в Г(И)А, преодолевшие минимальный порог, прошедшие Г(И)А на высоком уровне.

Результативность участия по предмету (победители и призёры) во Всероссийской предметной олимпиаде школьников, иных предметных олимпиадах:

- муниципальный уровень;
- региональный уровень;
- федеральный уровень;
- международный уровень.

Результативность участия по предмету (победители и призёры) в различных мероприятиях (научно-практические конференции, конкурсы, соревнования и т.п.):

- муниципальный уровень;
- региональный уровень;
- федеральный уровень;
- международный уровень.

Награды, полученные обучающимися (по предмету) за аттестационный период

- «Золотая»/ «серебряная» медаль;
- обучающиеся, получившие государственную поддержку талантливой молодежи, в рамках приоритетного национального проекта на федеральном, региональном, муниципальном уровне;

- Похвальный лист за особые успехи по предмету;
- Гранты других организаций.

#### Раздел 7. Дополнительное образование и воспитательная работа

- участие в реализации комплексной программы воспитательной работы образовательного учреждения;
- доля обучающихся, охваченных дополнительным образованием;
- участие в реализации дополнительных услуг (руководство кружком, секцией, факультативом, методическим объединением, творческой группой и т.д.);
- количество обучающихся, совершивших правонарушения; состоящих на учете в ПДН, КДН (и других различных видах контроля) (для классных руководителей);
- количество обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по предмету без уважительной причины.

#### Раздел 8. Портфель отзывов

В этом разделе размещаются отзывы руководителей разных уровней, коллег, родителей, учеников, выпускников, также могут быть представлены:

- тексты заключений;
- рецензии;
- отзывы;
- резюме;
- эссе;
- рекомендательные письма.

#### Раздел 9. Авторская самооценка»

- размышления автора по поводу своей работы, самоанализ;
- коррекция собственной деятельности;
- стратегия профессионального развития.

### **6. Требования к оформлению портфолио педагогического работника Школы-интерната**

6.1. формируется в одной папке-накопителе с файлами;

6.2. общий объем – 30-50 страниц формата А-4;

6.3. Текстовые документы оформляются на бумажном носителе: шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине; в тексте не допускаются сокращения названий и наименований.

6.4. Портфолио педагогического работника Школы-интерната оформляется в папке-накопителе с файлами. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

6.2. Оформляя портфолио, педагогический работник Школы-интерната должен соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- структуризация материала портфолио;
- логичность изложения;
- лаконичность всех письменных пояснений;
- целостность, эстетическая завершенность представленных материалов.

6.3. Показатели результативности труда педагогического работника и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение учебного года ежегодно (5 лет).

### **7. Презентация портфолио учителя (педагогического работника) Школы-интерната**

7.1. Презентация или публичная защита портфолио педагогического работника проводится на заседании методического объединения, научно-методического совета или на педагогическом совете. Презентация может проходить в форме выставки портфолио, учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др.