

**РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО**  
на заседании педагогического совета,  
протокол от 22 августа 2014г. №1

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МОУ «Школа-интернат  
среднего (полного) общего образова-  
ния с. Ныда»  
  
И.А. Малинин  
Приказ от 28 августа 2014г. №277.



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ОСТК  
МОУ «Школа-интернат среднего (полного)  
общего образования с. Ныда»  
  
Е.Е. Тен  
«22» августа 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**МОУ «Школа-интернат среднего (полного) общего образования с. Ныда»**  
**о педагогическом портфолио**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение МОУ «Школа-интернат среднего (полного) общего образования с. Ныда» о педагогическом портфолио разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона автономного округа от 27.06.2013 №55 – ЗАО «Об образовании в ЯНАО», Устава МОУ «Школа-интернат среднего (полного) 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, учащимися 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 ОО, девиз, фотография произвольных размеров и характера, ФИО, должность, категория).

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

5.3. Раздел 1. Общие сведения:

- Аттестационный лист
- Оценочный лист профессионально-деятельностной компетентности (защита портфолио)
- Оценочный лист продуктивности деятельности воспитателя
- Экспертное заключение
- Копия аттестационного листа
- Копия диплома об образовании
- Копия удостоверений о повышении квалификации
- Копия наградных документов

5.4. Раздел 2. Инвариантная часть портфолио (утвержденная форма)

5.5. Раздел 3. Вариативная часть портфолио (согласно оценочному листу результативности деятельности педагогического работника)

5.5.1. Управление качеством образовательного процесса (результаты оформляются в виде диаграмм, таблиц и др., прикладываем грамоты, дипломы, приказы и т. д.)

- Обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований (выполнение программ);
- Материалы с результатами освоения учащимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету;
- Доля учащихся, освоивших образовательные программы;
- Доля учащихся, освоивших образовательные программы на «4» и «5»;
- Доля учащихся, охваченных профильным обучением;
- Доля учащихся, прошедших государственную (итоговую) аттестацию;

- Доля обучающихся, прошедших государственную (итоговую) аттестацию на «4» и «5»;
- Доля выпускников, сдавших единый государственный экзамен;
- Доля выпускников, сдавших единый государственный экзамен на «4» и «5»;
- Количество учащихся, получивших похвальные грамоты, похвальные листы;
- Результативность участия по предмету (победители и призёры) в различных олимпиадах школьников;
- Результативность участия по предмету (победители и призёры) в различных мероприятиях (научно-практические конференции, конкурсы и т.п.);
- Награды, полученные учащимися (по предмету) за аттестационный период;

5.5.2. Развитие образовательной среды и образовательных услуг (вкладываются программы, мониторинг и анализ применения инновационных форм, методов, технологий и влияние их на качество образовательного процесса, др.):

- Программное обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- Использование современных методов, средств и организационных форм обучения;
- Использование инновационных технологий, в том числе цифровых образовательных ресурсов, в учебно-воспитательном процессе.

5.5.3. Дополнительное образование и воспитательная работа (вкладываются все продукты деятельности по каждому аспекту, индивидуальные планы работы с проблемными детьми, др.):

- Участие в реализации комплексной программы воспитательной работы школы-интерната;
- Доля учащихся, охваченных дополнительным образованием;
- Участие в реализации дополнительных услуг (руководство кружком, секцией, факультативом, методическим объединением, творческой группой и т.д.);
- Соблюдение внутрикорпоративной этики;
- Количество учащихся, совершивших правонарушения; состоящих на учете в ПДН, КДН (и других различных видах контроля) (для классных руководителей);
- Количество учащихся, систематически пропускающих учебные занятия по предмету без уважительной причины;
- Организация работы с родителями.

5.5.4. Диссеминация педагогического опыта в аттестационный период (вкладываются все подтверждающие документы (грамоты, дипломы, приказы и др.) по каждому аспекту за отчетный период):

- Участие в ПНПО «Образование»;
- Участие в профессиональных конкурсах;
- Участие в научно-экспериментальной работе, инновационной деятельности;
- Диссеминация педагогического опыта в рамках семинаров, конференций, курсов повышения квалификации;
- Прохождение курсов повышения квалификации за аттестационный период.

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

6.1. 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;
- объективность;
- аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- структуризация материала портфолио;
- логичность изложения;

- лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

6.3. Каждый лист материалов портфолио должен иметь размеры полей, установленные государственным стандартом (в мм): не менее 20 – левое, 20 – правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее.

Шрифт текста Times New Roman. Размер шрифта – 12. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное. Нумерация страниц производится в правом нижнем углу страницы.

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 МО, НМС или на педагогическом совете. Презентация может проходить в форме выставки портфолио, учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др.