

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 97 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
Г.О. ДОНЕЦК»
протокол от 26.08.2024 № 12



Е.Н. Чубина

Приказ от 26.08.2024 № 255

Положение

**о Портфолио педагогического работника
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №97 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Донецк, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Портфолио педагогического работника ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №27 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – ОО) разработано на основе федеральных документов:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 "О порядке аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

- Устава ГБОУ «Школа № 97 г. о. Донецк».

1.2. Настоящее Положение о Портфолио - портфель личных достижений педагогического работника – регламентирует порядок заполнения и использования Портфолио с целью фиксирования, накопления и оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.3. *Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений педагогического работника, достигнутых в разнообразных видах деятельности (образовательной, воспитательной, творческой, социальной, коммуникативной и др.) за определенный период.*

1.4. Портфолио рассматривается в качестве одной из составляющих профессионального рейтинга педагогического работника (аттестация).

2. Цели и задачи Портфолио

2.1. Цель Портфолио: систематизация накопленного опыта, определение направления развития педагогического работника для объективной оценки его профессионального уровня.

2.2. Задачи Портфолио:

- мотивирование педагогических работников на повышение качества выполнения профессиональных обязанностей и выстраивание стратегии личностного роста;

- стимулирование своевременного повышения квалификации и творческого роста педагогических работников посредством прохождения курсов повышения квалификации и аттестации;

- обеспечение объективности, периодичности, открытости в подведении оценки педагогического мастерства;

- обеспечение эффективности аттестации педагогических работников.

3. Основные функции Портфолио

3.1. Основными функциями Портфолио являются:

- **диагностическая** - фиксировать изменения и рост достижений педагогического работника за определенный период времени;

- **мотивационная** - поощрять результаты педагогических работников;

- **содержательная** - раскрывать спектр выполняемых работ;

- *развивающая* - обеспечивать непрерывность процесса обучения и воспитания от года к году;
- *рейтинговая* - показывать диапазон роста компетенций;
- *рефлексивная* - развивать навыки осмысления, размышления, критического анализа.

4. Структура Портфолио

4.1. Портфолио педагогического работника включает в себя разделы:

Первый раздел *«Общие сведения об учителе»*:

- Ф.И.О., год рождения учителя.
- Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
- Общий трудовой и педагогический стаж. Педагогический стаж работы в данном образовательном учреждении.
- Повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы; год, месяц, проблематика курсов).
- Копии документов, подтверждающих прохождение курсов; копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.
- Информация о наградах, грамотах, благодарственных письмах.
- Копии дипломов различных конкурсов.
- Другие документы по усмотрению учителя.

Второй раздел *«Результаты педагогической деятельности»* (динамика учебных достижений за год)

- Материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетенций по преподаваемым учителем предметам.
- Сравнительный анализ деятельности педагога на основании контрольных срезов знаний, участие школьников в школьных, городских олимпиадах, конкурсах.
- Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
- Наличие среди учеников отличников учебы.

Третий раздел *«Научно-методическая деятельность»* (использование современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе, участие в конференциях, семинарах, конкурсах и т.д. различного уровня). В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога, в частности:

- образовательные программы и описания комплектов учебно-методической литературы с обоснованием их выбора;
- описания используемых образовательных технологий с обоснованием их выбора;
- средства педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- описания способов использования информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами развития;
- отчет о работе в методическом объединении (школьном, городском);

- информация об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;

- работа над проектом по самообразованию (выбор тем, материалы).

Четвертый раздел «**Внеурочная деятельность по предмету**». Раздел должен содержать следующие документы:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;

- данные о победителях олимпиад, конкурсов, соревнований и др.;

- сценарии внеклассных мероприятий, фото- и видеоматериалы по проведенным мероприятиям;

- другие документы, характеризующие внеурочную деятельность по предмету.

4.2. Каждый раздел подтверждается документально в электронном виде (программы, разработки, дипломы, отчеты, публикации и т.д.), представлен качественными и количественными характеристиками.

Результаты фиксируются по объективированным критериям и показателям.

5. Деятельность педагогического работника по созданию и оформлению Портфолио

5.1. Портфолио создается по желанию учителя, заполняется педагогическим работником самостоятельно.

5.2. Портфолио педагога в папке-накопителе бумажный вариант или в электронном виде. Кратко, последовательно и аккуратно.

5.3. Портфолио содержит: титульный лист (наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. педагогического работника, город, межаттестационный период), оглавление, содержание, приложения (копии грамот, дипломов, сертификатов, методических разработок и др.).

Размещение в Портфолио необоснованных материалов снижает ценность свидетельства профессионализма педагогического работника.

5.4. Все документы, включенные в Портфолио, должны быть датированы.

6. Итоговые документы и контроль

6.1. Документом аналитического характера является утвержденная форма резюме для всех педагогических работников.

6.2. Ответственность за заполнение Портфолио, объективность и достоверность сведений, вносимых в Портфолио, возлагается на педагогического работника.

6.3. Контроль своевременного заполнения Портфолио возлагается на заместителя директора.

7. Срок действия Положения

7.1. Срок действия Положения не ограничен, до внесения изменений в нормативно-правовые документы РФ и ДНР.