

Утверждаю
Директор МКОУ АСОШ
Зияродинова С.С. 



ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио педагогического работника ОО

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников ОО как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 года, приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».
- 1.3 Портфолио- это папка документов, в которой накапливается материал, свидетельствующий об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный период деятельности.
- 1.4 Портфолио- это многофункциональный инструмент для самооценки и внешней оценки достижений педагогического работника, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.
- 1.5 Задачи ведения портфолио:
 - основание для аттестации педагогических работников ОО;
 - основание для назначения стимулирующих доплат.
- 1.6 Функции портфолио:
 - демонстрационная- презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
 - оценочно-стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
 - рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

2 Структура и содержание разделов портфолио.

- 2.1 В портфолио педагогических работников ОО включаются материалы за последние 3-5 лет работы.
- 2.2 Портфолио включает разделы:
 - визитная карточка педагога;
 - самоанализ деятельности за 3-5 лет;
 - самообразование (план и наработки);

- документы (копии диплома, документов о прохождении КПК);
- педагогическая копилка (конспекты, паспорт кабинета или группы);
- методическая копилка (наличие собственных методических разработок, проектов, программ, публикаций в СМИ);
- мониторинг (усвоение программного материала детьми за 3-5 лет, результаты по заболеваемости, результаты обучения выпускников в школе);
- личные достижения (грамоты, сертификаты, дипломы);
- отзывы коллег, родителей (анкеты, письменные отзывы).

3 Оформление портфолио.

3.1 Портфолио оформляется в печатном варианте в виде папки- накопителя. Каждый материал, включенный в портфолио, датируется.

3.2 К портфолио можно прилагать фото и видео материалы (предметно-развивающая среда, мероприятия).

3.3 Необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность мониторинга;
- достоверность, включенных в портфолио материалов;
- целостность и тематическая завершенность материалов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

4 Использование материалов портфолио.

4.1 Материалы портфолио могут рассматриваться на заседании экспертной комиссии по аттестации педагогических работников, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- при начислении стимулирующих доплат.

5 Хранение портфолио.

5.1 Портфолио хранится в методическом кабинете ОО.

6 Ответственность.

6.1 Педагогические работники ОО несут персональную ответственность за оформление портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.