



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 38 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «СШ № 38 Г.О. МАРИУПОЛЬ»)**

*Ул. Фрунзе д. 29 г. Мариуполь, г. о. Мариуполь, Донецкая Народная Республика 287642
+7(949)5650827, e-mail mar.mboy38@yandex.ru, ИНН 9310002886*

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ «Средняя школа № 38
г. о. Мариуполь»
Протокол № 1 от 28.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ «Средняя школа № 38
г. о. Мариуполь»
_____ Н. А. Волошина
« » _____ 20

ПОЛОЖЕНИЕ

о

**портфолио педагогического работника
ГБОУ «Средняя школа № 38 г. о. Мариуполь»
Донецкой Народной Республики**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о Портфолио педагогического работника Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 38 городского округа Мариуполь» Донецкой Народной Республики (далее - ГБОУ «СШ № 38 Г. О. Мариуполя») разработано в соответствии с:

- пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказами Министерства образования и науки РФ от 31.05.2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»,

- Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» с изменениями от 12 августа 2022 года,

- приказом Минпросвещения России № 115 от 22 марта 2021 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями от 3 августа 2023 года,

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 года № 196, Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н) с изменениями от 5 августа 2016 года;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;

- Уставом ГБОУ «СШ № 38 Г. О. Мариуполя»;

- и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательного учреждения.

Данное Положение определяет цель создания портфолио учителя ГБОУ «СШ № 38 Г. О. Мариуполя», формы представления, обозначает его структуру и содержание разделов портфолио в общеобразовательном учреждении.

Портфолио педагога — это способ фиксирования, накопления и оценки достижений учителя. Это один из современных методов профессионального развития, который фиксирует динамику личных достижений педагога в профессиональной деятельности на уровне качества результата.

Основная цель портфолио педагога — проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста учителя.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности — обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:

– аттестации учителя: повышения или подтверждения квалификационной категории учителя;

– представления к различным видам поощрения по итогам учебного года; для распределения стимулирующей части оплаты труда;

– своевременной фиксации роста профессионального мастерства педагога.

При переходе в иную образовательную организацию портфолио учителя выполняет функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

В целом портфолио учителя представляет собой аналитический материал за период педагогической деятельности, но не более чем 5 лет.

2. ФОРМЫ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО

Бумажно-папочный вариант (папка-накопитель либо скоросшиватель с файлами).

Электронный вариант.

Портфолио создается педагогом в электронном виде и на бумажных носителях (каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться).

3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО УЧИТЕЛЯ

Первый раздел «Общие сведения об учителе». Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития учителя. В него входят следующие сведения:

- ФИО, год рождения учителя;
- Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий трудовой и педагогический стаж. Педагогический стаж работы в данной образовательной организации;
- повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы; год, месяц, проблематика курсов);
- копии документов, подтверждающих прохождение курсов; копии документов, подтверждающих наличие учёных и почетных званий и степеней;
- информация о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах. Информация о наиболее значимых школьных поощрениях;
- копии дипломов различных конкурсов;
- другие документы по усмотрению учителя.

Второй раздел «Результаты педагогической деятельности». Данный раздел демонстрирует положительную (в идеале) динамику учебных достижений обучающихся за последние 3-5 лет (в т.ч. результаты ГИА, ЕГЭ).

- 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, районных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах;
- результаты промежуточной итоговой аттестации учащихся;
- наличие среди учащихся медалистов;
- данные о поступлении учащихся в вузы по предметной направленности.

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

Третий раздел «Научно-методическая деятельность». Этот раздел содержит сведения об использовании современных образовательных технологий в учебном и воспитательном процессе, участие в конференциях, семинарах, конкурсах и т.д. различного уровня. Сюда 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-коммуникационных технологий в образовательном процессе;
- отчет о работе в методическом объединении (школьном, муниципальном);
- информация об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- разработка и использование общественно признанной авторской методики, в т.ч. новых цифровых образовательных ресурсов, методов фиксации и оценивания учебных достижений, контрольно-измерительных материалов;
- результативность использования современных образовательных технологий;

– использование проектных, исследовательских и др. развивающих образовательных технологий в процессе обучения предмету и воспитательной работе.

Четвертый раздел «Обобщение опыта». Данный раздел содержит информацию об обобщении и распространении собственного педагогического опыта на различных уровнях (внутришкольном, муниципальном, региональном, федеральном, международном):

- Участие в методических и предметных неделях;
- Организация и проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов и т.п.;
- Проведение исследовательских работ, разработка авторских программ, методических материалов;
- Публикации учителя;
- Творческие отчеты, рефераты, статьи, доклады.

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

- Список творческих работ, рефератов, исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по предмету;
- данные о победителях олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии внеклассных мероприятий, фото- и видеоматериалы по проведенным мероприятиям;
- другие документы, характеризующие внеурочную деятельность по предмету.

Шестой раздел «Работа в качестве классного руководителя». Раздел должен содержать следующие материалы:

- Анализ успеваемости и качества знаний учащихся класса;
- информацию об участии учащихся класса в школьных мероприятиях, социальных проектах, творческих объединениях, акциях города, республики и т.д.;
- сведения о сохранении контингента обучающихся в классе;
- информацию о правонарушениях;
- сведения о работе с родителями;
- другие документы.

Седьмой раздел «Учебно-материальная база». Может быть представлен паспорт кабинета:

- Список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты, карты и т.д.);
- Информация о регулярно используемых технических средствах обучения;
- Использование дидактических материалов, сборников задач, упражнений, примерных рефератов и сочинений и т.п., материалов по подготовке к ЕГЭ, ГИА;
- Другие документы, характеризующие использование учебно-материальной базы.

