

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 33 городского округа Мариуполь»**

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол от « 30 » августа 2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ « СШ № 33 Г.О.
Мариуполь» ГБОУ СШ № 33
Г.О. М.Е.А. Коноваленко
« 30 » 08 2024 г.



**Положение
о портфолио педагогического работника ОО**

2024-2025 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021г. №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021г. №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»,
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413"

1.2. Настоящее Положение устанавливает механизм формирования, основное содержание портфолио учителя ГБОУ «Средняя школа № 33 Г.О. Мариуполь» и механизм использования портфолио в распространении передового педагогического опыта.

1.3. Положение не противоречит законодательству РФ в области образования: ФЗ РФ «Об образовании в РФ», трудовому законодательству (ТК РФ), Уставу школы.

1.4. Портфолио является действенным механизмом фиксирования профессиональных компетенций учителя.

1.5. Портфолио даёт объективную информацию о педагогических профессиональных достижениях, о реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности.

1.6. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности: обучающей, воспитывающей, развивающей, научно-методической, самообразовательной.

1.7. Портфолио учителя служит не только инструментом, облегчающим внешнюю экспертизу деятельности учителя и её результатов, но и обеспечивает для учителя возможность рефлексии и самооценки, а главное служит средством, поддерживающим профессиональный рост.

2. Цели и задачи

2.1. Цель:

- Создание условий для роста профессиональных компетенций педагога.

2.2. Задачи:

- Формирование устойчивой позитивной профессиональной мотивации учителя;
- формирование потребности в личностном развитии;
- обеспечение возможности демонстрировать результаты профессиональной, инновационной деятельности;
- основание для аттестации педагогического работника.

3. Структура и содержание портфолио учителя, в т.ч. - аттестующегося педагога по должности учитель при аттестации на первую и высшую квалификационную категорию

Пояснительная записка (пояснение, краткое описание, характеристика документа, содержание разделов, иное)

Раздел I. «Общие сведения о педагогическом работнике»

- 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) Наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3) Дата заключения по этой должности трудового договора (копия первого и последнего из заполненных листов трудовой книжки);
- 4) Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (копии дипломов об образовании);
- 5) Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (копии дипломов по направлению переподготовки);
- 6) Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) – копия аттестационного листа, копия Приказа аттестационной комиссии; результаты аттестации на соответствие занимаемой должности - выписка из Протокола заседания аттестационной комиссии, выписка из Приказа по ОО;
- 7) Сведения о званиях, наградах;

Раздел II. «Создание условий для получения стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ»

№ пп	Критерий	Документальное подтверждение
1.	Организация профессиональной деятельности в соответствии с основной образовательной программой образовательной организации	- Аналитическая справка об утвержденных рабочих программах - информация о нормативных документах рабочих программ - информация об учебных пособиях, в т.ч. ЭОР, о КИМах. - Аналитическая справка о результативности образовательной деятельности: выполнение образовательной программы, динамика показателей успеваемости и качества знаний обучающихся, результативность промежуточной аттестации, результативность проведения внешних оценочных процедур – ВПР, государственной итоговой аттестации, иных – при наличии, информация о медалистах - Информация о поступлении выпускников в ссузы, вузы по предметной направленности
2.	Активное использование педагогических технологий (проектных, исследовательских и др.) в образовательном процессе: на уровне методических приемов или отдельных компонентов системы, на уровне целостной системы	- Аналитическая справка об использовании современных технологий в образовательном процессе - <i>Методические разработки, выполненные в конкретной технологии (1-2 примера)</i>

3.	<i>Ведение педагогом за последние три года творческих объединений, кружков, секций, факультативов.</i>	- Аналитическая справка, отражающая наличие и результаты реализации рабочих программ дополнительного образования, кружков, секций, факультативов, творческих объединений
4.	Использование информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов в образовательном процессе	- Аналитическая справка об использовании и разработке цифровых образовательных ресурсов - Приложение из 1-2 примеров использования цифровых образовательных ресурсов в соответствии с содержанием профессиональной деятельности
5.	Работа по укреплению здоровья детей: отсутствие случаев травматизма во время образовательного процесса	- Аналитическая справка о соответствии условий образовательной среды требованиям СанПиН
6.	Благоприятный нравственно-психологический климат в детском коллективе	- Аналитическая справка на основе наблюдения, анкетирования, опроса, социометрии.
7.	Эффективная организация образовательного пространства, среды	- Аналитическая справка о материально-техническом оснащении кабинета - Паспорт кабинета - План, в т.ч. перспективный, работы в кабинете, анализ работы в кабинете - информация о наличии авторских разработок педагога («уникальность» пространства) - Информация о соответствии обеспечения кабинета требованиям ФГОС общего образования
8.	Взаимодействие с родителями в вопросах обучения и воспитания	- Информация об организации работы с родителями в вопросах обучения и воспитания

Раздел III

«Выявление и развитие у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях»

№ пп	Критерий	Документальное подтверждение
1.	Активное участие обучающихся в жизни образовательной организации	- Аналитическая справка об участии обучающихся в жизни образовательной организации. - Отзывы, дипломы, грамоты, программы конференций, праздников и др.
2.	<i>Введение педагогом совместно с обучающимися новых традиций в жизнь образовательной организации</i>	- Аналитическая справка о содержании нововведения, его роли в жизни образовательной организации
3.	Участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, турнирах, спортивных соревнованиях: на различных уровнях	- Аналитическая справка о позитивной динамике участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, турнирах,

		спортивных соревнованиях, их достижениях. - Дипломы, сертификаты и др. документы
--	--	---

Раздел IV

«Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (в том числе экспериментальной и инновационной), активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации, разработку программно-методического сопровождения образовательного процесса»

№ пп	Критерий	Документальное подтверждение
1.	Повышение квалификации в предаттестационный период (за последние 3-5 лет).	Документы, подтверждающие повышение квалификации.
2.	<i>Характер (степень) участия педагога в программах и проектах инновационной (опытно-экспериментальной) деятельности</i>	- Полный перечень разработок. - Материалы 1 -2-х лучших разработок прилагаются
3.	Участие в творческих, профессиональных, общественных организациях и объединениях	- Аналитическая справка о профессиональном совершенствовании посредством участия в творческих, профессиональных, общественных организациях и объединениях. - Копии сертификатов и других документов, подтверждающих участие в творческих, профессиональных, общественных организациях и объединениях
4.	Эффективность научно-методической, инновационной деятельности педагога	- Тема самообразования. План самообразования. - Самоанализ методической работы
5.	Наличие методических и дидактических разработок и материалов (образовательных, воспитательных, культурно–досуговых, экскурсионных, профилактических, коррекционных, социально-педагогических, и др.)	- Перечень самостоятельно разработанных педагогом методических и дидактических разработок и материалов по направлению деятельности. - Материалы 1 -2-х лучших разработок прилагаются.
6.	<i>Презентация собственного педагогического опыта через публикации методических рекомендаций, сборников, дидактических материалов в зарегистрированных официально СМИ и издательствах.</i>	- Приводится полный перечень публикаций с «рабочими» ссылками - Материалы одного – двух лучших прилагаются.
7.	Презентация собственной методической системы через проведение мастер-классов, семинаров, совещаний, конференций, методические разработки, программы, участие в конкурсах и выставках инновационных проектов	- Аналитическая справка о презентации методической системы и распространении опыта педагогом (с указанием масштабов распространения опыта). (Справки составляются на основании следующих материалов: - план методической работы ОО, ШМО,

		<p>РМО, МС, ТГ и т.п.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - видеозаписи мастер-классов; - программы и материалы семинаров, курсов повышения квалификации, конференций, совещаний с участием конкурсанта; - дипломы с выставок инновационных проектов; - рецензии специалиста на заявленные мастер – классы - Прилагаются выписки из протоколов заседаний педсоветов, методических объединений, планы и программы семинаров и конференций. - Тезисы 1 -2-х лучших выступлений - иное.
8.	<i>Участие в конкурсах профессионального мастерства</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Перечень конкурсов с указанием уровня и результатов участия - Копии дипломов, сертификатов и других документов, подтверждающих участие.

Раздел V. «Иные документы, характеризующие деятельность педагогического работника»

Копии документов о наградах, званиях, благодарностях, присвоении ученой степени.

Копии документов, подтверждающих участие педагога в экспертной деятельности.

Результаты психолого-педагогической диагностики.

План-прогноз дальнейшей деятельности

Иные документы, характеризующие деятельность педагогического работника

Раздел VI. Приложение. Архив. Накопитель

4. Механизм формирования портфолио

4.1. Портфолио формируется педагогом под руководством руководителя ШМО.

4.2. Портфолио пополняется в течение года по факту получения документов, с опорой на план работы школы и личный план самообразовательной работы педагога.

4.3. Портфолио в разделах, касающихся эффективности деятельности (показатели успеваемости, качества знаний, итогов оценочных процедур), пополняется по итогам учебного года.

5. Руководство и контроль за заполнением и пополнением портфолио

5.1. Руководство и контроль за заполнением и пополнением Портфолио осуществляется руководителем ШМО (1 раз в год) и администрацией образовательного учреждения (согласно плана работы – апрель-май каждого учебного года).

5.2. Мониторинг пополнения Портфолио проводится в течение года учителем самостоятельно.

5.3. Все копии документов, представленных в портфолио, не нуждаются в заверении при очной форме представления и защиты портфолио (исключение: копия аттестационного листа, копия трудовой книжки, документов об образовании). Гриф «Заверено» ставится на титульном листе портфолио, закрепляется подписью директора и печатью ОО.

5.4. При выборе аттестующимся педагогом дистанционной формы представления и защиты портфолио, гриф «Заверено» ставится на титульном листе портфолио, закрепляется подписью директора и печатью ОО, заверяется электронной подписью руководителя.

5.5. В тексте внутри разделов Содержания портфолио используется два вида шрифта: **TimesNewRoman** и *TimesNewRoman курсив*. *TimesNewRoman курсив* указывает на критерии, которые представляет педагогический работник, аттестующийся на высшую квалификационную категорию. **TimesNewRoman** отмечает разделы, необходимые к заполнению при аттестации и на первую, и на высшую квалификационную категорию.

6. Оформление и хранение портфолио

6.1. Портфолио оформляется в электронном и/или печатном варианте.

6.2. Электронная версия портфолио форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А 4. Таблицы и иные иллюстративные материалы встраиваются непосредственно в текст либо выносятся автором в Приложение (ссылка обязательна).

Портфолио должно иметь титульный лист (см. Приложение 1).

Страницы Портфолио должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

Печатная версия Портфолио дублирует электронную версию.

Электронный вариант Портфолио хранится у учителя и заместителя директора по УВР.

Печатная версия Портфолио подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

*Приложение 1
Титульный лист Портфолио
(в т.ч. аттестующегося педа*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 33 ГОРОДСКОГО
ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Мариупольская ул., д.18А, Мариуполь, 287521
Тел. +7(949) 708 28 51; e-mail: mar.mboy33@yandex.ru
ОРГН 1229300136262; ИНН/КПП 9310002558/931001001**

ЗАВЕРЕНО.

Директор ГБОУ «СШ № 33 Г.О. Мариуполь»

_____ Е.А. Коноваленко
« ____ » _____ 20__ г.

ПОРТФОЛИО

_____,
ФИО педагога

учителя _____

указание предмета

заявленная квалификационная категория: _____
первая, высшая

Мариуполь, 20____ год

ПРОШУ ТО, ПРОИЗМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЬЮ 7 (с/д) ЛИС ТОВ
ДОЛЖНОСТЬ Директор
ПОДПИСЬ Е.В. Коваленко

