

РАССМОТРЕН и ПРИНЯТ  
педагогическим советом ГБОУ РК  
«Феодосийская специальная школа-интернат»  
Протокол от 25.03.15 № 3

УТВЕРЖДЕН  
приказом по ГБОУ РК  
«Феодосийская специальная школа-интернат»  
от 06.05.15 № 82



*Бондаренко Э.В.*

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 5.13**  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГА**

2015 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о портфолио педагога (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат» (далее - Школа).

1.2. Портфолио (от франц. porter – излагать, формулировать, нести и folio – лист, страница) – это досье, собрание достижений.

1.3. Портфолио педагогического работника – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования в межаттестационный период.

1.4. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: обучающей, творческой, самообразовательной; провести анализ профессионального роста, обобщить опыт работы, поставить дальнейшие цели, спланировать и организовать собственную педагогическую деятельность. Портфолио является основанием для аттестации педагогического работника.

## **2. ЦЕЛЬ ПОРТФОЛИО**

2.1. Цель портфолио – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника, мотивация педагога на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО**

3.1. Основные задачи ведения педагогом портфолио:

- выявление уровня профессионализма педагога;
- объективная оценка деятельности педагога всеми категориями участников образовательного процесса: администрацией Школы, педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития педагога;
- общественное признание достижений педагога.

3.2. Принципами составления портфолио являются: системность, полнота и конкретность представленных сведений, объективность информации, презентабельность.

3.3. Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой педагогу для:

- прохождения аттестации;
- представления к государственным наградам;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

При переходе в иное образовательное учреждение оно может выполнять функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

3.4. Портфолио может быть представлено на бумажных носителях и в электронной версии.

## **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО**

4.1. Портфолио педагога имеет следующую структуру:

Общие сведения о педагоге.

- титульная страница (фамилия, имя отчество педагога, год рождения);
- образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому);

- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в Школе;
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий, степеней;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов, количество часов);
- аттестационная категория (дата последней аттестации, присвоенная категория, № приказа);
- почетные звания и награды, правительственные награды, грамоты, благодарственные письма (название награды, № удостоверения);
- другие документы (по усмотрению учителя).

#### 4.2. Результаты педагогической деятельности педагога Школы.

- динамика учебных достижений обучающихся (за последние 5 лет: успеваемость и качество знаний учащихся);
- участие воспитанников в различных олимпиадах и конкурсах, соревнованиях, интеллектуальных марафонах различного уровня (списки победителей и призеров с указанием названия конкурса);
- результаты ГВЭ, ЕГЭ;
- достижения выпускников.

#### 4.3. Внеурочная деятельность педагога

- количество творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных воспитанниками Школы;
- тематика творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных воспитанниками (список тем);
- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и диски с записью проведенных мероприятий (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.);
- другие документы (по усмотрению педагога).

#### 4.4. Воспитательная работа.

- формирование базы данных по итогам учебно-воспитательного процесса с выведением рейтинга обучающихся в целом по классу и по предметам;
- работа с родителями;
- выявление уровня развития классного коллектива;
- сведения о сохранении контингента обучающихся в классе;
- информация о правонарушениях;
- разработки классных часов и родительских собраний.

#### 4.5. Научно-методическая деятельность учителя.

- использование в образовательном процессе современных образовательных технологий, в том числе и информационно-коммуникационных;
- тема индивидуального педагогического исследования, тема самообразования, результаты самообразования;
- выступления на заседаниях педагогических советов;
- участие в работе методического объединения (темы выступлений, открытых уроков, семинаров и т.д.);
- участие в предметно-методических и метапредметных декадах;
- организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, предметных школьных олимпиад, конкурсов, конференций и т.п.;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- наставничество (формы работы, результативность);
- разработка авторских программ, элективных курсов;
- другие документы (по усмотрению педагога).

#### 4.6. Публикации, отзывы

- тематика печатных работ (название статьи, печатного издания, год публикации);
- тезисы выступлений, доклады на профессиональных конференциях, семинарах, заседаниях методического объединения и т.д.;

- отзывы коллег, администрации, возможно родителей, воспитанников. Отзывы предоставляются в виде текстов, заключений, рецензий, резюме, рекомендательных писем.

4.7. Дополнительные материалы

- сертификаты,
- свидетельства,
- грамоты,
- дипломы,
- копии публикаций, методических разработок наиболее значимых мероприятий, уроков и т.д. (по усмотрению педагога).

### 5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГА ПО СОЗДАНИЮ ПОРТФОЛИО

5.1. Портфолио педагога оформляется самим педагогом в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях или в электронном виде.

5.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

5.3. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагог Школы.

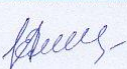


5.4. Портфолио педагога служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для распределения стимулирующей части оплаты труда.

### 6. ОЦЕНКА ПОРТФОЛИО

6.1. Портфолио оценивается администрацией Школы, вышестоящим органом образования в зависимости от цели представления.

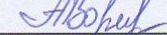
6.2. При оценке рассматриваются все материалы портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты воспитанников Школы, на повышение квалификации педагога.

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО РАЗРАБОТКЕ ЛНА:

Должность	ФИО	Подпись
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	И.Е.Лепихова	
Учитель начальных классов	Е.Н.Дудникова	
Учитель химии, биологии	Л.О.Орёл	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  В.В.Николаева

Председатель родительского комитета  А.П.Воронина

Юрисконсульт  А.В.Зубарев

2015 год