

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №19

Согласовано:

Председатель Управляющего совета муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №19
Протокол № 4 от 31.08.2023г.

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №19

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00B4A19DB57FA744EBAVB2906F14438A625

Владелец:

Ширин Светлана Анатольевна

Действителен: 10.11.2022 с по 03.02.2024

Приказ №Ш19-13-759/3 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогического работника

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст.28 Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 19 (далее – МБОУ СОШ № 19), как способу фиксации, накопления и оценки педагогической деятельности учителя. Портфолио позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, выходя за рамки специальности и предметов преподавания, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника. Он предназначен для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

1.3. Портфолио педагогического работника хранится в методическом кабинете МБОУ СОШ №19.

2. Цели и задачи ведения портфолио

2.1. Цель портфолио – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты педагога, обеспечить мониторинг профессионального роста, учитывать результаты в различных видах деятельности.

2.2. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников МБОУ СОШ № 19;
- основание для назначения стимулирующих доплат.

3. 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 и содержание разделов портфолио

4.1. В портфолио педагогических работников МБОУ СОШ № 19 включаются материалы за последние 5 лет работы.

4.2. Портфолио включает разделы:

- визитная карточка педагога;
- самоанализ деятельности за 5 лет;
- документы (копии диплома о среднем, высшем профессиональном образовании, документов о прохождении КПК, профессиональной переподготовки);
- педагогическая копилка (конспекты открытых уроков, внеклассных мероприятий);
- методическая копилка (методические разработки проектов, программ);
- информация публикациях в СМИ;
- личные достижения (грамоты, сертификаты, свидетельства, дипломы)

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио должно быть представлено на бумажных носителях и в электронной версии.

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

5.3. При пополнении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

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

6. Ответственность

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

6.2. Контроль своевременного заполнения Портфолио возлагается на методиста школы.

7. Срок действия

7.1. Действительно до внесения изменений.