

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ №122
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГБОУ «ПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ №
122 Г.О.ДОНЕЦК»

Протокол от «26» 08 2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ «ПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 122
Г.О.ДОНЕЦК»

В.В.Зайцева

2024



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

В ГБОУ «ПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ №122 Г. О. ДОНЕЦК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о Портфолио педагогического работника ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 122 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – ГБОУ «ПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 122 Г.О. ДОНЕЦК») 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, в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным 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 N 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;

- Уставом ГБОУ «ПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 122 Г.О. ДОНЕЦК»;

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

Данное Положение определяет цель создания портфолио педагогического работника ГБОУ «ПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 122 Г.О. ДОНЕЦК», 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

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

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

3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

1. 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.

2. 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, муниципальных, региональных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах;
- результаты промежуточной и 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.

3. 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 включаются 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 (гимназии, 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.

4. 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 декадах;
 - 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Восьмой раздел. «Иные документы, характеризующие деятельность педагогического работника» может включать копии документов о благодарностях, присвоении ученой степени, копии документов, подтверждающих участие педагога в экспертной деятельности, результаты психолого-педагогической диагностики, индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ) педагога, иные документы, характеризующие деятельность педагогического работника.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 122 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ и утверждается приказом директора гимназии.

4.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 4.1.).

4.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 41 листов -

В. В. Зайцева

Директор

