

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №29»**

Принято
решением педагогического
совета № 1
от «28» 08 2024 г.



Утверждаю:
Директор
Акрытова З.В. 
Приказ № 108
от «30» 08 2024 г.

25

Положение о Портфолио педагогического работника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Портфолио педагогического работника Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Донецкая специальная школа-интернат № 29» (далее - ГКОУ «Донецкая СШИ № 29») разработано в соответствии с:

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. N 1026 " Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)".

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. N 1023 " Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья".

- 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 N 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»:

- уставом ГКОУ «Донецкая СШИ № 29»;

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

1.1. Портфолио является действенным механизмом фиксирования профессиональных компетенций педагога, которое дает объективную информацию о профессиональных достижениях, о реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности

1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогическим работником в разнообразных видах деятельности: обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.3. Портфолио педагогического работника служит не только инструментом, облегчающим внешнюю экспертизу деятельности педагогического работника и ее результатов, но и обеспечивает для педагогического работника возможность рефлексии и самооценки, а главное служит средством, поддерживающим профессиональный рост.

1.4. Цель портфолио - проанализировать и представить значимые профессиональные

результаты. обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника.

1.5. Задачи портфолио:

- основание для аттестации педагогического работника;
- основание для назначения стимулирующих выплат.

2. Структура портфолио

2.1. Общие сведения об учителе (этот раздел позволяет судить о личности и профессиональном развитии педагога). В этом разделе фиксируются:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном ОО;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- индивидуальный план развития, в котором определяет цели и задачи своего профессионального роста, умения, которые ему необходимо приобрести, тренинги и курсы, которые он собирается пройти в ближайшие 2-3 года (цели и задачи профессионального развития педагогического работника должны соотноситься с профессиональными стандартами преподавания предмета, успеваемостью учеников, стратегическим планом школы);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов;
- другие документы по усмотрению аттестуемого.

2.2. Результаты педагогической деятельности (динамика учебных достижений за 5 лет в виде схем, графиков, таблиц). В этот раздел помещаются материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетенций по преподаваемым педагогическим работником предметам, сравнительный анализ деятельности педагога за 5 лет на основании:

- контрольных срезов знаний;
- результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- данные о поступлении выпускников по предметной направленности;
- участия обучающихся в школьных, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах;

2.3. Научно-методическая деятельность (использование современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе). В этот раздел входят:

- материалы, в которых обосновывается выбор педагогическим работником образовательной программы и комплекса учебно-методической литературы, используемых образовательных технологий;
- материалы, содержащие обоснование применения педагогическим работником в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- материалы по использованию информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе;
- методические технологии обучения и воспитания детей;
- материалы о работе в методическом объединении, сотрудничестве с другими учреждениями;
- отчетные материалы по:
 - участию в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
 - участию в методических и предметных неделях;
 - организации и проведению семинаров, «круглых столов», мастер-классов и т.п.;
 - разработке авторских программ;

подготовке творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

2.4. Внеурочная деятельность по предмету. В этот раздел входят:

- список творческих работ, проектов, выполненных учащимися по предмету совместно с педагогом;
- список победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, марафонов и др.;
- фотографии проведенных мероприятий. (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.)
- программы внеурочной деятельности;
- другие документы.

2.5. Учебно-материальная база (вклад педагогического работника в методическое оснащение своего кабинета).

В этот раздел помещается паспорт учебного кабинета.

2.6. Работа педагогического работника как классного руководителя. В этот раздел входят:

- анализ успеваемости и качества знаний учащихся класса;
- сведения о сохранении контингента обучающихся в классе;
- информация о правонарушениях;
- сведения о работе с родителями;
- разработки классных часов и родительских собраний.

2.7. Самооценка результатов педагогической деятельности.

2.8. Отзывы. (отзывы учеников, коллег, администрации, родителей).

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио педагогического работника оформляется самим педагогическим работником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

3.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей).

4. Оценка портфолио

4.1. Портфолио оценивается администрацией образовательной организации или общественным органом управления в зависимости от цели представления.

4.2. При оценке рассматриваются все материалы портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты учеников, на повышение квалификации педагогического работника и пр.

4.3. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой учитель.

4.4. Портфолио педагогического работника служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для распределения стимулирующей части оплаты труда.