

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

**ПРИНЯТО:**

Советом колледжа  
 Протокол № 3 от 01.09.2023 г.  
 Председатель Совета колледжа:  
 \_\_\_\_\_ /О.Ю. Леушканова/

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом  
 Протокол № 1 от 31.08.2023 г.  
 Председатель Педагогического совета:  
 \_\_\_\_\_ /О.Ю. Леушканова/

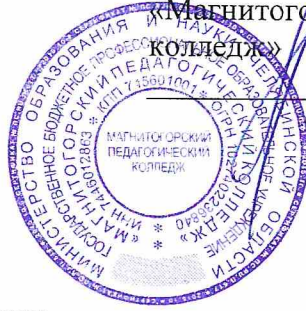
Научно-методическим советом  
 Протокол № 1 от 01.09.2023 г.  
 Председатель Научно-методического совета:  
 \_\_\_\_\_ /Е.Ю. Иванова/

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного  
 бюджетного профессионального  
 образовательного учреждения  
 «Магнитогорский педагогический  
 колледж»

О.Ю. Леушканова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

## 1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио педагогического работника (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Магнитогорский педагогический колледж» (далее - ГБПОУ «МПК») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- профессиональными стандартами;
- Уставом и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

1.2. Настоящее Положение определяет требования к портфолио педагогического работника ГБПОУ «МПК» (далее - портфолио) как способу фиксирования, накопления и оценки индивидуальных профессиональных достижений за период его работы в ГБПОУ «МПК».

1.3. Портфолио - полное собрание достижений преподавателя (педагогического работника), которое позволяет учитывать результаты, полученные в различных видах деятельности: учебной, воспитательной, методической, творческой, исследовательской. Портфолио – это система накопленных индивидуальных достижений педагога в процессе собственной профессиональной деятельности; способ фиксирования и оценки динамики профессионального роста за отчетный период. Портфолио позволяет педагогическому работнику широко и разнообразно презентовать свои достижения, знания, умения и навыки, направления деятельности, помогает планировать, отслеживать и корректировать траекторию профессионального развития, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основой аттестации.

1.4. Портфолио педагогического работника формируется и пополняется в течение отчетного периода (учебного года). Ответственность за оформление портфолио несет педагог.

1.5. При оформлении портфолио следует соблюдать:

- достоверность представленных сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность и завершенность представленных материалов;
- наглядность.

1.6. Портфолио оформляется и ведется педагогическими работниками как на бумажных, так и на электронных носителях.

1.7. Актуальное портфолио на бумажном носителе хранится на кафедре и/или в ПЦК и подлежит своевременному обновлению по истечении срока отчетного периода.

1.8. В электронном виде портфолио хранится у педагога, предоставляется заведующему кафедрой и размещается на определенных ГБПОУ «МПК» Интернет-ресурсах (АИС «Сетевой город «Образование», персональные сайты преподавателей).

## **2. Назначение портфолио**

2.1. Цель составления портфолио - накопление документальных свидетельств индивидуальных достижений педагогического работника в процессе собственной профессиональной деятельности, позволяющее систематически фиксировать и оценивать динамику личностного педагогического роста и анализ достижений обучаемых через содержание профессиональной деятельности педагога.

2.2. Задачи составления портфолио:

- создание максимального полного банка результатов профессиональной деятельности;
- выявление наиболее ценного опыта для дальнейшего распространения;
- фиксация реальных изменений;

- анализ динамики;
- коррекция профессионального саморазвития.

2.3. Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:

- систематизации деятельности педагогического работника;
- подтверждения квалификационной категории;
- представления к наградам и поощрениям;
- участия в профессиональных конкурсах;
- подготовки ГБПОУ «МПК» к процедурам лицензирования и аккредитации.

2.4. Портфолио педагогического работника может быть предъявлено в аттестационную комиссию ГБПОУ «МПК».

2.5. Портфолио выступает источником информации для представлений педагогического работника и заполнения карточки региональной системы АИС «Аттестация».

2.6. Контроль достоверности документов портфолио осуществляют юрисконсульт ГБПОУ «МПК», руководители структурных подразделений (отделений, кафедр, ПЦК), методисты отдела научно-методической и инновационной деятельности ГБПОУ «МПК».

2.7. Портфолио создается и ведется педагогом как в печатном, так и в электронном вариантах.

### **3. Структура и содержание портфолио**

3.1. Структура портфолио педагогического работника включает в себя титульный лист и разделы, содержащие подтверждающие достижения документы.

3.2. На титульном листе содержится следующая информация: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, стаж работы по профессии, дата начала формирования портфолио.

3.3. Порядок вложения документов, должен соответствовать структуре разделов портфолио:

– Раздел 1. Общие сведения о педагогическом работнике - раздел содержит официальные документы и данные о педагоге: личные данные с фотографией; копии диплома, сертификатов, удостоверений; аттестационные листы или Приказы, подтверждающие квалификационную категорию за последние пять лет.

– Раздел 2. Результаты освоения обучающимися основной образовательной программы. Данные качества обучения могут быть проиллюстрированы диаграммами (линейными, секторные) или гистограммами (столбчатая диаграмма).

– Раздел 3. Результаты участия обучающихся в социально-значимой/проектной деятельности: руководство кружком, секцией, клубом; участие обучающихся в социально значимых мероприятиях с указанием направленности мероприятия (копии Приказов, грамот, сертификатов, благодарностей, фотоотчеты и др.; участие обучающихся в проектной деятельности (копии титульных листов проектов).

– Раздел 4. Результаты участия обучающихся в мероприятиях творческого характера, раскрывающих их таланты и способности (конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях): участие в конкурсах: городских, областных, всероссийских, международных (копии грамот, дипломов, сертификатов, благодарностей, фотоотчеты и др.); участие в олимпиадах, конференциях: городских, областных, всероссийских, международных (копии грамот, дипломов, сертификатов, благодарностей, фотоотчеты и др.).

– Раздел 5. Трансляция опыта практических результатов профессиональной деятельности: выступления (на педагогическом, методическом советах, школе педагогического мастерства, ПЦК, семинарах, конференциях); открытые занятия и другие мероприятия (копии титульных листов методических разработок открытых занятий с приложением фотоотчета и др.); публикации (титульные листы личных публикаций, сертификаты, свидетельства о публикации).

– Раздел 6. Результаты участия педагогического работника в разработке программного-методического сопровождения образовательного процесса - копии титульных листов разработанных рабочих программ, контрольно-оценочных средств и иных документов, утвержденных на заседании предметной (цикловой) комиссии и методическом совете ГБПОУ «МПК».

– Раздел 7. Результаты участия педагогического работника в профессиональных конкурсах – копии свидетельств, грамот, дипломов, сертификатов, благодарностей за участие педагога в профессиональных конкурсах (с приложением фотоотчета).

– Раздел 8. Другие виды деятельности – факты, заслуживающие внимания, в том числе рецензирование учебно-методических материалов, использование электронных образовательных ресурсов, инновационная, экспериментальная деятельность преподавателя и др.

#### **4. Требования к оформлению портфолио**

4.1. Портфолио оформляется всеми преподавателями (педагогическими работниками) независимо от категории и сроков аттестации.

4.2. Портфолио преподавателя (педагогического работника) ГБПОУ «МПК» оформляется в папке-накопителе с файлами по разделам. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

4.3. Показатели результативности труда преподавателя (педагогического работника) и все необходимые сведения фиксируются в портфолио ежегодно за весь межаттестационный период.

4.4. Оценка профессиональной деятельности преподавателя (педагогического работника) проводится ежегодно на уровне кафедры или отделения.

4.5. Презентация портфолио проводится во время творческого отчета преподавателя (педагогического работника) в конце учебного года и перед аттестацией за 3 месяца до квалификационных испытаний. Презентация может проходить в форме выставки или публичной защиты. Презентация может

проходить в виде выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада, сопровождаемого компьютерной презентацией. Защита портфолио может стать формой обобщения и представления педагогического опыта.

## **5. Хранение портфолио**

5.1. Портфолио педагогических работников используются в образовательном процессе ГБПОУ «МПК». Оригиналы портфолио хранятся на руках у педагогов.

5.2. Экземпляр портфолио и копии подтверждающих документов хранятся на кафедре и/или в ПЦК, к которым относится педагог.

5.3. В период аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории его портфолио находится в отделе научно-методической и инновационной деятельности.

5.4. Портфолио преподавателя (педагогического работника) или отдельные материалы могут рассматриваться на заседаниях кафедры, цикловых комиссий, научно-методического совета, представляться на выставках, конкурсах профессионального мастерства.

5.5. Портфолио педагогического работника хранятся в течение всего периода его трудовой деятельности в ГБПОУ «МПК».

5.6. При увольнении педагогического работника из ГБПОУ «МПК» портфолио выдается ему на руки.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

6.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

6.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

6.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».



6.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.