

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ  о портфолио педагогического работника | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 2 из 8 | |

**1. Общие положения**

1.1. Положение о портфолио педагога (в КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» (далее по тексту - техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-Ф3, Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность», методическим рекомендациям по созданию и развитию сайтов и (или) страниц сайтов педагогических работников в сети "Интернет".

1.2. Настоящее положение определяет требования к портфолио педагога (далее - портфолио) как способу фиксирования, накопления и оценки индивидуальных профессиональных достижений за период его работы в техникуме.

1.3. Портфолио педагога - полное собрание достижений, которое позволяет учитывать результаты, полученные в различных видах деятельности: учебной, воспитательной, методической, творческой, исследовательской.

**2. Цели и задачи составления портфолио педагога**

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 педагога;
* аттестации на соответствие занимаемой должности, квалификационную категорию;
* представления к наградам и поощрениям;
* участия в профессиональных конкурсах;

2.4. Портфолио педагога может быть предъявлено в аттестационную комиссию, в этом случае с его содержанием должны ознакомиться эксперты.

2.5. Контроль достоверности документов портфолио осуществляет заместитель директора по учебно – методической работе техникума, руководители структурных подразделений техникума.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ  о портфолио педагогического работника | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 3 из 8 | |

2.6. Портфолио создается в электронном виде и может быть частью сайта педагогического работника.

2.7 Для формирования портфолио используются таблицы из установленных форм приложений к заявлению на аттестацию педагогического работника на квалификационную категорию, размещенные на сайте краевого автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» в разделе Деятельность – Аттестация – Аттестация педагогических работников образовательных организаций Алтайского края

2.8 Наличие цифрового портфолио, соответствующего требованиям настоящего Положения, учитывается при заполнении оценочных листов преподавателей и мастеров производственного обучения и является обязательным при процедуре аттестации педагогов.

2.9 Портфолио хранится у педагогического работника, ссылки на портфолио, размещенное в сети интернет могут публиковаться на официальном сайте техникума.

**3. Структура и содержание цифрового портфолио**

3.1 *Основные сведения*

* Фамилия, имя, отчество (при наличии);
* Занимаемая должность (должности);
* Место работы;
* Преподаваемые дисциплины;
* Ученая степень (при наличии);
* Ученое звание (при наличии);
* Образование, направление подготовки и (или) специальности (скан – копия документа об образовании);
* Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии) (скан – копии подтверждающих документов);
* Общий стаж;
* Стаж работы по специальности;
* Уровень квалификации (скан – копия подтверждающего документа)
* Фотография.

3.2 *Результаты освоения обучающимися образовательных программ освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых образовательной организацией*

* результаты освоения обучающимися образовательных программ по преподаваемому предмету, курсу, модулю, дополнительной программе;
* сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3-5 лет на основании внешних и внутренних мониторингов и результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ  о портфолио педагогического работника | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 4 из 8 | |

* результаты защиты курсовых работ (проектов), индивидуальных проектов;
* результаты государственной итоговой аттестации.

3.3 *Результаты работы по выявлению и развитию способностей, обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях*

* результаты работы по развитию у обучающихся способностей к проектной, учебно-исследовательской, инженерно-технической, творческой деятельности по преподаваемой учебной дисциплине (МДК, ПМ) на уровне образовательной организации (по направлению деятельности педагога);
* результаты работы по развитию способностей, обучающихся к проектной, учебно-исследовательской, инженерно-технической, творческой деятельности по преподаваемой учебной дисциплине (МДК, ПМ), а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, чемпионатах на муниципальном, региональном, федеральном и международном уровнях по направлению деятельности преподавателя;
* социально-личностные достижения обучающихся в рамках организационно-педагогического сопровождения группы обучающихся (воспитательная работа; выполнение функций классного руководителя);
* результаты работы по обеспечению в рамках своих компетенций соблюдения прав студентов и предоставления им социальных и иных государственных гарантий, в том числе своевременности и полноты получения стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством;
* результаты профориентационной деятельности

3.4 *Результаты работы по повышению качества образования, совершенствованию методов обучения и воспитания, транслированию в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности*

* результаты работы по разработке дидактических, учебно-методических материалов по организации учебной деятельности обучающихся, осваивающих образовательную программу (учебной дисциплины, МДК, практик) и отражающих современные образовательные и производственные технологии
* результаты работы по транслированию в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности;
* результаты участия в работе методических объединений (методической комиссии, творческих и рабочих групп, в т.ч. в работе городских, краевых учебно-методических объединений) (выступления, разработки открытых уроков и мероприятий, фотоотчёты, публикации и др.);
* результаты участия в профессиональных конкурсах, проводимых по приказам федеральных, региональных органов исполнительной власти в качестве участников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ  о портфолио педагогического работника | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 5 из 8 | |

и экспертов, в т.ч. членов жюри конкурсов и олимпиад профессионального мастерства (копии грамот, дипломов, сертификатов,

благодарностей, фотоотчеты и др.);

3.5 *Достижения*

* оценка личного вклада в повышение качества образования, успехи в профессиональной деятельности (скан – копии дипломов, грамот, благодарностей педагога)

3.6 *Другие сведения*

* факты, заслуживающие внимания, в том числе рецензирование учебно - методических материалов, использование электронных образовательных ресурсов, инновационная, экспериментальная деятельность педагога и др

**4. Размещение цифрового портфолио в сети интернет как составной части сайта и (или) странице сайте педагогического работника в сети «Интернет»**

4.1 Информация на сайте и (или) странице сайта педагогических работников в сети «Интернет» размещается на русском языке и может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и на иностранных языках.

4.2 На сайте и (или) странице сайте педагогического работника в сети «Интернет» необходимо опубликовать только общедоступную информацию, общеизвестные сведения и иную информацию, доступ к которой не ограничен.

4.3 Необходимо проверять достоверность размещаемой общедоступной информации на сайте и (или) странице сайта педагогического работника в сети «Интернет» до ее размещения и незамедлительно удалять размещенную недостоверную информацию.

4.4 Педагогическим работникам при размещении информации на сайте и (или) странице сайта в сети «Интернет» рекомендуется учитывать следующие рекомендации:

* Обеспечивать актуальность представленной информации не позднее 10 рабочих дней после её изменений.
* Рекомендуется датировать каждый размещённый на сайте документ или информацию;
* Необходимо соблюдать авторские и (или) смежные права путем корректного указания источников либо используемой литературы. В соответствии со ст.1259 Гражданского кодекса РФ не являются объектами авторских прав официальные документы и государственные символы и знаки;
* Информация, опубликованная на сайте и (или) странице сайте педагогического работника в сети «Интернет», не должна содержать ошибок;
* В соответствии со ст. 9 № 152-ФЗ «О персональных данных» на сайте и (или) страницах сайта педагогический работник не имеет право размещать персональные данные участников образовательных отношений без их согласия на публикацию их персональных данных на сайте и (или) странице сайта педагогического работника;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ  о портфолио педагогического работника | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 6 из 8 | |

* Информация должна представляться в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях анализа поисковыми системами и повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.5 На сайте и (или) странице сайта педагогического работника в сети «Интернет» не допускается публикация следующей информации:

* Информация, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, и иная информация, запрещенная к опубликованию законодательством Российской Федерации;
* Информация, включенная в перечень видов информации, запрещённой к распространению посредством сети «Интернет», причиняющая вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующая задачам образования;
* Информация, порочащая честь, достоинство или деловую репутацию гражданина или организаций;
* Информация, содержащая пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
* Информация рекламного характера, целью которой является получение прибыли.

4.6 Все файлы, ссылки на которые размещены на сайте и (или) странице сайта педагогического работника в сети «Интернет», должны удовлетворять следующим условиям:

* Файлы документов представляются на сайте в форматах: Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).
* Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
* Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
* Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым;
* Содержание документов должно соответствовать их названию и назначению, а также не должно противоречить другим материалам, размещённым на сайте и (или) странице сайта в сети «Интернет».
* Рекомендуется текстовые данные размещать непосредственно на страницах сайта в текстовом виде, а в виде файлов документов размещать только требуемые копии и файлы документов.
* Нежелательно размещать непосредственно на сайте и (или) странице сайта в сети «Интернет» большие блоки информации, если это не электронное средство массовой информации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ  о портфолио педагогического работника | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 7 из 8 | |

* Рекомендуется структурировать информацию, подавая отдельными, небольшими и логически завершенными частями и дополняя графическими иллюстрациями и инфографикой

**5. Критерии оценки портфолио**

1. Соблюдение структуры портфолио – наличие установленных разделов

2. Наполняемость разделов – актуализация содержания не реже 1 раза в семестр

3. Оформление портфолио - эстетичность

