

Комитет по образованию администрации  
Всеголожского муниципального района Ленинградской области  
**Муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа**  
**«Токсовский центр образования имени Героя Советского Союза**  
**Петрова Василия Яковлевича»**  
**(МОУ «СОШ «ТЦО им. Петрова В.Я.»)**

Согласовано на  
Педагогическом совете  
протокол № 1  
от « 30» августа 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 122  
от « 30» августа 2024 г.

Документ подписан электронной подписью и отправлен  
через АО «ПФ «СКБ Контур» 02.09.2024 в 17:34  
Имя файла: «UT\_UVISCHSUMNAL\_4706\_4706\_4703032155470301001\_20  
240902\_7eab2356-2e0b-4a80-b66f-6c434a8f089f»  
■ Никандрова Наталья Геннадиевна  
Сертификат: 9cf49f85f258501894908409e545dece9886093a3  
Действует с 25.03.2024 до 18.06.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГА**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" №273 — ФЗ от 29.12.2012 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Портфолио — это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в период между аттестациями, годовой, полугодовой периоды деятельности.

1.2. Портфолио — это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических работников, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

1.3. Цель портфолио — мотивация педагога на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

1.4. Портфолио педагога основывается на принципах системности и достоверности.

1.5. Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой педагогу для:  
-прохождения аттестации;

-представления к государственным наградам;

-представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

При переходе в иное образовательное учреждение оно может выполнять функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

1.6. Портфолио может быть представлено на бумажных носителях и в электронной версии.

## **2. Структура и содержание портфолио**

### **2.1. Титульный лист**

### **2.2. Раздел 1**

#### **«Общие сведения»**

В Разделе фиксируется следующая информация:

1. ФИО педагога
2. Дата рождения
3. Образование, наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому
4. Место работы (полное название образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения)
5. Должность в соответствии с тарификацией
6. Общий трудовой стаж
7. Стаж в данной должности
8. Стаж в данном образовательном учреждении
9. Наличие квалификационной категории, дата присвоения
10. Информация о наградах, званиях, ученых степенях, грамотах. Благодарственных письмах
11. Информация о КПК, ПП (наименование курсов, дата и место прохождения, количество учебных часов)
12. Домашний адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны
13. Приложения (копии дипломов, удостоверений, протоколов аттестации, грамот, благодарностей, и пр.)

### **2.3. Раздел 2**

#### **«Результаты освоения обучающимися образовательных программ и показатели динамики их достижений»**

1. Справка о количестве обучающихся группы, класса (всего, из них мальчиков и девочек, группы здоровья) за 2 последних года, с указанием учебного года

2. Результаты и динамика освоения образовательной программы обучающимися воспитанниками за последние 2 года (таблицы мониторинга, диагностики, диаграммы)
3. Организация коррекционно- развивающей работы с обучающимися, воспитанниками достигнутые результаты
4. Количество и результативность участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях смотрах (сводная таблица и копии дипломов, сертификаты участия)

#### **2.4. Раздел 3**

##### **«Показатели совершенствования профессиональной деятельности педагога»**

1. Проектная деятельность педагога, методическая разработка (Учебный год, Тема, актуальность, цель, задачи, предполагаемые результаты, срок реализации, этапы реализации, перспективный план, методические наработки, диагностика, результат)
2. Системный подход в работе с родителями обучающихся (выписки из годового плана по работе с родителями, работа с родителями по текущему проекту, перспективный план работы с родителями на год, листы отзывов родителей по проведенным мероприятиям) материалы предоставляются за 2 года.
3. Участие педагога по обобщению и распространению педагогического опыта (выступления из опыта работы на мероприятиях с указанием названия мероприятия, его даты, тема, цель, задачи и результаты работы по самообразованию) материалы предоставляются за 2 года.
4. Копии карты анализа мониторинга педагогической деятельности

#### **3. Регламент работы педагога по созданию портфолио**

3.1. Сбор и накопление материалов в соответствии с разделами Портфолио осуществляет работник в течение своей педагогической деятельности в период меж аттестационный.

3.2. Портфолио педагога оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

3.3. При оформлении портфолио педагогических работников необходимо соблюдать следующие требования: систематичность и регулярность самомониторинга; достоверность; объективность; аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов; аккуратность и эстетичность оформления.

3.4. Результаты профессиональной деятельности, профессиональные действия заверяются заместителем директора образовательного учреждения.

3.5. Портфолио педагога служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию.

3.6. Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления.

3.7. Данные портфолио используются при формировании баз данных учрежденческого, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.

5. **Срок действия** настоящего Положения — до внесения изменений.