

**Филиал Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала**

Согласовано:
Правлением колледжа
АНПОО «ММК»
Протокол № 01/1 от 05.03 2021 г.

Утверждено:
Директор


Жукова Н.А.
« 5 » марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогического работника
Филиала Автономной некоммерческой
профессиональной образовательной организации
«Межрегиональный медицинский колледж»
в г. Махачкала

Махачкала

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио педагогического работника в Филиале Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала (далее по тексту - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность».

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

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

2. Цели и задачи составления портфолио преподавателя

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 преподавателя;
- подтверждения квалификационной категории;
- представления к наградам и поощрениям;
- участия в профессиональных конкурсах;
- подготовки колледжа к процедурам лицензирования и аккредитации.

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

2.5. Контроль достоверности документов портфолио осуществляет методист структурного подразделения колледжа.

2.6. Портфолио создается как в печатном, так и в электронном вариантах.

3. Структура и содержание портфолио преподавателя

3.1. Портфолио включает пять основных разделов:

3.1.1. **Раздел 1. Общие сведения о преподавателе** - раздел содержит официальные документы и данные о преподавателе:

- личные данные;
- копии диплома, сертификатов, удостоверений;
- аттестационные листы или приказы, подтверждающие, квалификационную категорию за последние пять лет.

3.1.2. **Раздел 2. Индивидуальный методический паспорт** (образование, специальность и квалификация, должность, квалификационная категория, сведения о курсах повышения квалификации, ученая степень, перечень авторских, методических и научно-методических материалов, список публикаций, участие в конференциях, семинарах, внеклассной работе, руководство производственной практикой, данные мониторинга качества знаний по всем группам и др.);

3.1.3. **Раздел 3. Методическая работа преподавателя** – разработка учебно-программной документации, дидактических и методических материалов (перечень рабочих программ, выполненных и разработанных преподавателем, рабочих тетрадей, УМК, сценариев, открытых уроков и мероприятий)

3.1.4. **Раздел 4. Отзывы** разного уровня от внешних социальных партнеров о деятельности преподавателя как куратора учебной группы, руководителя практики, отзывы о работе на курсах повышения квалификации или семинаре др.

3.1.5. **Раздел 5. Награды** - грамоты, благодарности, наградные значки, благодарственные письма и т.п.

4. Хранение портфолио преподавателей

4.1. Портфолио преподавателей хранятся в методическом кабинете структурного подразделения колледжа.

4.2. Портфолио преподавателей хранятся в течении всего периода работы преподавателя в колледже.