

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Межрегиональный медицинский колледж»
(АНПОО «ММК»)**

Согласовано:
Правлением колледжа
АНПОО «ММК»
Протокол № 21 от 30.06.2023.

Утверждено:
Директор

Жукова Н.А.
2023г.
Приказ № 60 от 30.06.2023.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогического работника
Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации
«Межрегиональный медицинский колледж»

Ессентуки

2023г

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио педагогического работника (далее – Положение) определяет цель, задачи, структуру и примерное содержание портфолио педагогического работника (далее – портфолио) Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» (АНПОО «ММК») (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Устав Колледжа и иные локальные нормативные акты.

1.3. Портфолио – собрание достижений педагогического работника, которое позволяет учитывать результаты, полученные в различных видах деятельности: учебной, воспитательной, методической, творческой, исследовательской. 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.

1.4. Виды портфолио:

– портфолио на бумажном – представляет собой папку-накопитель, в которую помещаются материалы на бумажном носителе (распечатки, ксерокопии, рукописные материалы и пр.). Это наиболее привычный вид портфолио;

– портфолио-презентация – создается в программе для создания презентаций (например, PowerPoint) содержит, как правило, краткую текстовую информацию, иллюстративный материал и ссылки на вложенные документы;

– электронное портфолио – набор документов, сформированных на компьютере (текстовые файлы, таблицы, диаграммы, фотографии, отсканированные документы и пр.);

– веб-портфолио – электронное портфолио, размещенное в сети Интернет на сайте Колледжа (в личном кабинете).

1.5. При оформлении портфолио следует соблюдать:

– достоверность представленных сведений;

– аккуратность и эстетичность оформления;

– целостность и завершенность представленных материалов;

– наглядность.

1.6. Формат оформления портфолио определяется Колледжем. В Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации

«Межрегиональный медицинский колледж» применяется портфолио на бумажном носителе.

2. Цель задачи и функции портфолио

2.1. Основная цель портфолио – анализ и представление значимых профессиональных результатов, обеспечение мониторинга профессионального роста педагогического работника.

2.2. Задачи портфолио:

- создание максимального полного банка результатов профессиональной деятельности педагогического работника;
- выявление уровня профессионализма педагогического работника;
- рефлексия педагогическим работником собственной педагогической деятельности;
- стимулирование роста профессиональной деятельности;
- накопление информации, необходимой для установления квалификационной категории педагогического работника;
- мотивация педагогического работника на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

2.3. Портфолио выполняет несколько функций:

- диагностическую (фиксирует изменения, динамику за определенный период времени);
- содержательную (раскрывает весь спектр выполняемых им работ);
- развивающую;
- мотивационную (поощряет результаты деятельности педагогических работников).

3. Структура и содержание портфолио

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

3.2. **Титульный лист** содержит основную информацию (наименование образовательной организации, фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория (при наличии), дата начала формирования портфолио).

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

3.3.1. **Раздел 1. Общие сведения о педагогическом работнике** содержит официальные документы и данные о педагогическом работнике:

- личные данные с фотографией;
- копии диплома (дипломов), сертификатов, удостоверений;
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данной образовательной организации;

– повышение квалификации (тематика курсов, место прохождения, название организации, осуществляющей повышение квалификации, сроки прохождения);

– копии документов, подтверждающие наличие ученых и почетных званий и степеней;

– наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;

– аттестационные листы или приказы, подтверждающие, квалификационную категорию за последние пять лет.

3.3.2. Раздел 2. Результаты педагогической деятельности.

В этот раздел помещаются:

– материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемой учебной дисциплине (учебным дисциплинам);

– сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 5 лет на основании: контрольных срезов знаний и участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах;

– результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

– поступление в вузы по специальности и т.п.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности педагогического работника за определенный период.

3.3.3. Раздел 3. Научно-методическая деятельность включает:

– материалы, отражающие 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 образовательной организации);

– материалы, в которых обосновывается выбор педагогическим работником используемых образовательных технологий;

– материалы, содержащие обоснование применения педагогическим работником в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;

– материалы, отражающие результаты участия педагогического работника в профессиональных конкурсах (копии свидетельств, грамот, дипломов, сертификатов, благодарностей за участие педагогического работника в профессиональных конкурсах (с приложением фотоотчета);

– материала, отражающие трансляцию опыта практических результатов профессиональной деятельности: выступления (на педагогическом, методическом советах, школе педагогического мастерства, предметной цикловой комиссии, семинарах, конференциях); открытые занятия, проведения мастер-классов и другие мероприятия (копии титульных листов методических разработок открытых занятий с приложением фотоотчета и др.); публикации

(титульные листы личных публикаций, сертификаты, свидетельства о публикации);

- проведение научных исследований;
- разработка авторских программ;
- написание кандидатской диссертации;
- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи и другие документы.

3.3.4. Раздел 4. Внеурочная деятельность.

Раздел содержит документы:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по учебной дисциплине;
- список победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеозаписи проведенных мероприятий;
- программы кружков и факультативов и другие документы.

3.3.5. Раздел 5. Другие виды деятельности включает факты, заслуживающие внимания, в том числе рецензирование учебно-методических материалов, использование электронных образовательных ресурсов, инновационная, экспериментальная деятельность педагогического работника и др.

3.4. Требования к оформлению портфолио определяются образовательной организацией.

4. Ведение хранения и использование портфолио

4.1. Ведение портфолио обязательно для всех педагогических работников Колледжа.

4.2. Портфолио обновляется регулярно.

4.3. Портфолио хранится в методическом кабинете структурного подразделения Колледжа.

4.4. Использование материалов портфолио должно осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях аттестационных комиссий всех уровней, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- при начислении педагогическому работнику стимулирующих доплат и надбавок;
- о выдвижении кандидатур на награждение и премирование.