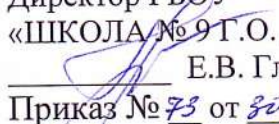


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 9 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ШКОЛА № 9 Г.О. ДОНЕЦК»)**

---

---

ПРИНЯТО  
решением  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.24

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ  
«ШКОЛА № 9 Г.О. ДОНЕЦК»  
  
Е.В. Глущенко  
Приказ № 73 от 30.08.2024

**Положение  
о портфолио учителя  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №9 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ  
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии
- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (п.11 ч.3 ст.28),
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021г. №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»,
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021г. №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»,
  - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413"
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает механизм формирования, основное содержание портфолио учителя ГБОУ «ШКОЛА №9 Г.О. ДОНЕЦК» и механизм использования портфолио в распространении передового педагогического опыта.
- 1.3. Положение не противоречит законодательству РФ в области образования: ФЗ РФ «Об образовании в РФ», трудовому законодательству (ТК РФ), Уставу школы.
- 1.4. Портфолио является действенным механизмом фиксирования профессиональных компетенций учителя.
- 1.5. Портфолио даёт объективную информацию о педагогических профессиональных достижениях, о реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности.

1.1. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности: обучающей, воспитывающей, развивающей, научно-методической, самообразовательной.

1.2. Портфолио учителя служит не только инструментом, облегчающим внешнюю экспертизу деятельности учителя и её результатов, но и обеспечивает для учителя возможность рефлексии и самооценки, а главное служит средством, поддерживающим профессиональный рост.

## **2. Цели и задачи**

### **2.1. Цель:**

- Создание условий для роста профессиональных компетенций педагога.

### **2.2. Задачи:**

- Формирование устойчивой позитивной профессиональной мотивации учителя;
- формирование потребности в личностном развитии;
- обеспечение возможности демонстрировать результаты профессиональной, инновационной деятельности;
- основание для аттестации педагогического работника.

## **3. Структура и содержание портфолио учителя, в т.ч. - аттестующегося педагога по должности учитель при аттестации на первую и высшую квалификационную категорию**

Пояснительная записка (пояснение, краткое описание, характеристика документа, содержание разделов, иное)

### ***Раздел I. «Общие сведения о педагогическом работнике»***

- 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) Наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3) Дата заключения по этой должности трудового договора (копия первого и последнего из заполненных листов трудовой книжки);
- 4) Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (копии дипломов об образовании);
- 5) Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (копии дипломов по направлению переподготовки);
- 6) Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) – копия аттестационного листа, копия Приказа аттестационной комиссии; результаты аттестации на соответствие занимаемой должности - выписка из Протокола заседания аттестационной комиссии, выписка из Приказа по ОО;
- 7) Сведения о званиях, наградах;

### ***Раздел II. «Создание условий для получения стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ»***

№ пп	Критерий	Документальное подтверждение
1.	Организация профессиональной деятельности в соответствии с основной образовательной программой образовательной организации	- Аналитическая справка об утвержденных рабочих программах - информация о нормативных документах рабочих программ - информация об учебных пособиях, в т.ч. ЭОР, о КИМах.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аналитическая справка о результативности образовательной деятельности: выполнение образовательной программы, динамика показателей успеваемости и качества знаний обучающихся, результативность промежуточной аттестации, результативность проведения внешних оценочных процедур – ВПР, государственной итоговой аттестации, иных – при наличии, информация о медалистах</li> <li>- Информация о поступлении выпускников в ссузы, вузы по предметной направленности</li> </ul>
2.	Активное использование педагогических технологий (проектных, исследовательских и др.) в образовательном процессе: на уровне методических приемов или отдельных компонентов системы, на уровне целостной системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аналитическая справка об использовании современных технологий в образовательном процессе</li> <li>- Методические разработки, выполненные в конкретной технологии (1-2 примера)</li> </ul>
3.	Ведение педагогом за последние три года творческих объединений, кружков, секций, факультативов.	- Аналитическая справка, отражающая наличие и результаты реализации рабочих программ дополнительного образования, кружков, секций, факультативов, творческих объединений
4.	Использование информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов в образовательном процессе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аналитическая справка об использовании и разработке цифровых образовательных ресурсов</li> <li>- Приложение из 1-2 примеров использования цифровых образовательных ресурсов в соответствии с содержанием профессиональной деятельности</li> </ul>
5.	Работа по укреплению здоровья детей: отсутствие случаев травматизма во время образовательного процесса	- Аналитическая справка о соответствии условий образовательной среды требованиям СанПиН
6.	Благоприятный нравственно-психологический климат в детском коллективе	- Аналитическая справка на основе наблюдения, анкетирования, опроса, социометрии.
7.	Эффективная организация образовательного пространства, среды	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аналитическая справка о материально-техническом оснащении кабинета</li> <li>- Паспорт кабинета</li> <li>- План, в т.ч. перспективный, работы в кабинете, анализ работы в кабинете</li> <li>- информация о наличии авторских разработок педагога («уникальность» пространства)</li> </ul>

		- Информация о соответствии обеспечения кабинета требованиям ФГОС общего образования
8.	Взаимодействие с родителями в вопросах обучения и воспитания	- Информация об организации работы с родителями в вопросах обучения и воспитания

***Раздел III «Выявление и развитие у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях»***

№ пп	Критерий	Документальное подтверждение
1.	Активное участие обучающихся в жизни образовательной организации	- Аналитическая справка об участии обучающихся в жизни образовательной организации. - Отзывы, дипломы, грамоты, программы конференций, праздников и др.
2.	Введение педагогом совместно с обучающимися новых традиций в жизнь образовательной организации	- Аналитическая справка о содержании нововведения, его роли в жизни образовательной организации
3.	Участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, турнирах, спортивных соревнованиях: на различных уровнях	- Аналитическая справка о позитивной динамике участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, турнирах, спортивных соревнованиях, их достижениях. - Дипломы, сертификаты и др. документы

***Раздел IV «Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (в том числе экспериментальной и инновационной), активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации, разработку программно-методического сопровождения образовательного процесса»***

№ пп	Критерий	Документальное подтверждение
1.	Повышение квалификации в предаттестационный период (за последние 3-5 лет).	Документы, подтверждающие повышение квалификации.
2.	Характер (степень) участия педагога в программах и проектах инновационной (опытно-экспериментальной) деятельности	- Полный перечень разработок. - Материалы 1 -2-х лучших разработок прилагаются
3.	Участие в творческих, профессиональных, общественных организациях и объединениях	- Аналитическая справка о профессиональном совершенствовании посредством участия в творческих, профессиональных, общественных организациях и объединениях.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Копии сертификатов и других документов, подтверждающих участие в творческих, профессиональных, общественных организациях и объединениях</li> </ul>
4.	Эффективность научно-методической, инновационной деятельности педагога	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тема самообразования. План самообразования.</li> <li>- Самоанализ методической работы</li> </ul>
5.	Наличие методических и дидактических разработок и материалов (образовательных, воспитательных, культурно-досуговых, экскурсионных, профилактических, коррекционных, социально-педагогических, и др.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перечень самостоятельно разработанных педагогом методических и дидактических разработок и материалов по направлению деятельности.</li> <li>- Материалы 1 -2-х лучших разработок прилагаются.</li> </ul>
6.	Презентация собственного педагогического опыта через публикации методических рекомендаций, сборников, дидактических материалов в зарегистрированных официально СМИ и издательствах.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приводится полный перечень публикаций с «рабочими» ссылками</li> <li>- Материалы одного – двух лучших прилагаются.</li> </ul>
7.	Презентация собственной методической системы через проведение мастер-классов, семинаров, совещаний, конференций, методические разработки, программы, участие в конкурсах и выставках инновационных проектов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аналитическая справка о презентации методической системы и распространении опыта педагогом (с указанием масштабов распространения опыта).</li> <li>(Справки составляются на основании следующих материалов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- план методической работы ОО, ШМО, РМО, МС, ТГ и т.п.;</li> <li>- видеозаписи мастер-классов;</li> <li>- программы и материалы семинаров, курсов повышения квалификации, конференций, совещаний с участием конкурсанта;</li> <li>- дипломы с выставок инновационных проектов;</li> <li>- рецензии специалиста на заявленные мастер – классы</li> <li>- Прилагаются выписки из протоколов заседаний педсоветов, методических объединений, планы и программы семинаров и конференций.</li> <li>- Тезисы 1 -2-х лучших выступлений</li> <li>- иное.</li> </ul> </li> </ul>
8.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перечень конкурсов с указанием уровня и результатов участия</li> <li>- Копии дипломов, сертификатов и других документов, подтверждающих участие.</li> </ul>

*Раздел V. «Иные документы, характеризующие деятельность педагогического*

*работника»*

Копии документов о наградах, званиях, благодарностях, присвоении ученой степени.  
Копии документов, подтверждающих участие педагога в экспертной деятельности.  
Результаты психолого-педагогической диагностики.  
План-прогноз дальнейшей деятельности  
Иные документы, характеризующие деятельность педагогического работника

## ***Раздел VI. Приложение. Архив. Накопитель***

### **4. Механизм формирования портфолио**

- 4.1. Портфолио формируется педагогом под руководством руководителя ШМО.
- 4.2. Портфолио пополняется в течение года по факту получения документов, с опорой на план работы школы и личный план самообразовательной работы педагога.
- 4.3. Портфолио в разделах, касающихся эффективности деятельности (показатели успеваемости, качества знаний, итогов оценочных процедур), пополняется по итогам учебного года.

### **5. Руководство и контроль за заполнением и пополнением портфолио**

5.1. Руководство и контроль за заполнением и пополнением Портфолио осуществляется руководителем ШМО (1 раз в год) и администрацией образовательного учреждения (согласно плана работы – апрель-май каждого учебного года).

5.2. Мониторинг пополнения Портфолио проводится в течение года учителем самостоятельно.

5.3. Все копии документов, представленных в портфолио, не нуждаются в заверении при очной форме представления и защиты портфолио (исключение: копия аттестационного листа, копия трудовой книжки, документов об образовании). Гриф «Заверено» ставится на титульном листе портфолио, закрепляется подписью директора и печатью ОО.

5.4. При выборе аттестующимся педагогом дистанционной формы представления и защиты портфолио, гриф «Заверено» ставится на титульном листе портфолио, закрепляется подписью директора и печатью ОО, заверяется электронной подписью руководителя.

5.5. В тексте внутри разделов Содержания портфолио используется два вида шрифта: TimesNewRoman и TimesNewRoman курсив. TimesNewRoman курсив указывает на критерии, которые представляет педагогический работник, аттестующийся на высшую квалификационную категорию. TimesNewRoman отмечает разделы, необходимые к заполнению при аттестации и на первую, и на высшую квалификационную категорию.

### **6. Оформление и хранение портфолио**

6.1. Портфолио оформляется в электронном и/или печатном варианте.

6.2. Электронная версия портфолио форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А 4. Таблицы и иные иллюстративные материалы встраиваются непосредственно в текст либо выносятся автором в Приложение (ссылка обязательна).

Портфолио должно иметь титульный лист (см. Приложение 1).

Страницы Портфолио должны быть пронумерованы. Титульный лист не

нумеруется.

Печатная версия Портфолио дублирует электронную версию.

Электронный вариант Портфолио хранится у учителя и заместителя директора.

Печатная версия Портфолио подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

*Приложение 1  
Титульный лист Портфолио  
(в т.ч. аттестующегося педагога)*

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 9 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ЗАВЕРЕНО.**  
Директор ГБОУ «ШКОЛА №9 Г.О. ДОНЕЦК»

\_\_\_\_\_ Е.В.Глущенко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ПОРТФОЛИО

\_\_\_\_\_,  
ФИО педагога  
**учителя** \_\_\_\_\_  
указание предмета

**заявленная квалификационная категория:** \_\_\_\_\_  
первая, высшая

Донецк, 20\_\_ год



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 8 ( восемь )

листов

Директор ГБОУ «ШКОЛА №9

Г.О. ДОНЕЦК»

Е.В. Глущенко

