

1. Общие положения.

1.1. Положение о портфолио педагогического работника государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкий авиационный техникум» (далее - Техникум) определяет структуру и содержание портфолио педагогического работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 № 448н);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- Уставом Техникума;

- иными нормативными правовыми документами федерального и регионального уровней.

1.3. Портфолио - это целенаправленное собрание методических, научно-методических материалов и других работ, которые показывают профессиональные достижения педагогического работника и уровень его квалификации (Приложение 1).

1.4. Портфолио предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагогического работника, является доказательством роста его профессионального уровня, а также одним из основных, объективных и достоверных источников изучения деятельности педагогического работника при проведении его аттестации.

1.5. Портфолио составляется педагогическим работником самостоятельно в одном из форматов: на бумажном носителе, в электронном виде или цифровом. Портфолио на бумажном носителе представляет собой информацию о профессиональной деятельности педагога в виде текста и изображений на листах бумаги формата А4.

Портфолио в электронном виде представляет собой файл, содержащий текст и

изображения, касающиеся профессиональной деятельности педагога, и пригодный для передачи по телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Цифровое портфолио представляет собой электронную базу данных о профессиональной деятельности педагогического работника (персональный сайт педагога, страница в соцсетях и др.). Формат оформления портфолио определяется педагогическим работником.

2. Цель и задачи портфолио.

2.1. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогическим работником в разнообразных видах деятельности: методической, социальной, научной, воспитательной, самообразовательной и др.

2.2. Портфолио составляется каждым педагогическим работником. Цель создания портфолио: обобщение результатов деятельности преподавателя за определенный период времени.

2.3. Основными задачами портфолио являются:

- систематизировать имеющийся опыт педагогической деятельности;
- проанализировать и представить значимые профессиональные результаты;
- обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника;
- стимулировать рост профессиональной деятельности при назначении различных видов вознаграждений;
- накопить информацию, необходимую для повышения или подтверждения квалификационной категории педагогического работника, для объявления ему поощрений и представления к наградам и денежным премиям;
- стимулировать учебно-методическую и воспитательную деятельность педагогического работника.

2.4. Портфолио представляет собой папку-накопитель собранных преподавателем документов и материалов, свидетельствующих об уровне его профессиональной компетентности и результатах педагогической деятельности за последние 3-5 лет, с соблюдением достоверности представленных сведений; аккуратности и эстетичности оформления; целостности и завершенности представленных материалов, наглядности.

2.5. Портфолио формируется и пополняется в течение учебного года. Ответственность за оформление портфолио несет педагогический работник.

2.6. Все материалы портфолио представляются на бумажном носителе

формата А4, а также в электронном виде.

2.7. Бумажный (электронный) вариант портфолио хранится у педагогического работника, электронный вариант - в методическом кабинете.

3. Структура портфолио.

3.1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- образование (какое учебное заведение закончил, в каком году, полученная специальность и квалификация по диплому) с представлением копии диплома;
- дополнительное образование (с представлением удостоверений, сертификатов, дипломов, свидетельств);
- стаж работы:
- общий трудовой стаж;
- педагогический стаж;
- стаж работы в Техникуме;
- стаж работы в данной должности;
- повышение квалификации:
- название структуры, в которой проходило повышение квалификации;
- форма повышения квалификации, тема, год, месяц прохождения (с представлением копий документов о повышении квалификации);
- наличие ученых и (или) почетных званий и степеней (с представлением копий документов);
- наличие наград:
- благодарственные письма и грамоты;
- нагрудные знаки (с представлением копий, благодарственных писем, грамот, копий удостоверений к нагрудным знакам и почетным званиям);
- перечень преподаваемых предметов;
- другие документы по усмотрению педагогического работника.

3.2. Результаты педагогической деятельности (качество профессиональной подготовки обучающихся Техникума (далее - обучающихся):

- карта учета успеваемости обучающихся по годам по обучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в %,

- качество знаний обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной практике, производственной практике в %;
- средний балл (все данные предоставляются за последние 3-5 лет);
- результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся за последние 3-5 лет. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.3. Учебно-методическая деятельность педагогического работника - описание обязательного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей:

- рабочие программы по преподаваемым дисциплинам и профессиональным модулям;
- перечень дидактических материалов;
- комплексы оценочных средств по дисциплинам и модулям;
- перечень комплектов методических материалов: учебно-методический комплекс (УМК), электронный учебно-методический комплекс ЭУМК, рабочие тетради, методические указания, рекомендации, методические разработки учебных занятий, сборники практических заданий, тесты, контрольные задания для промежуточной и итоговой аттестаций.

3.4. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта:

- перечень материалов по обобщению собственного педагогического опыта:
- доклады, самоанализ, электронные и фотоматериалы, документы об участии в научно-практических конференциях, профессиональных и творческих педагогических конкурсах, методических советах, работе кафедр, творческих проблемных группах, круглых столах, педагогических советах, мастер-классах и др. (с приложением копий сертификатов, дипломов);
- перечень публикаций: тема, где опубликована, год публикации;
- перечень открытых занятий, внеклассных мероприятий по предметам за последние 3-5 лет с указанием темы.

3.5. Внеаудиторная и воспитательная деятельность педагогического работника:

- перечень кружков, факультативов, объединений по интересам и др. формы внеаудиторных занятий со студентами;
- количество участников олимпиад, научных конференций, конкурсов, спортивных соревнований, выставок творческих

- работ;
- профориентационная работа (в произвольной форме);
 - сведения о работе в качестве классного руководителя:
информация об участии обучающихся курируемой группы в мероприятиях, смотрах, социальных проектах, творческих, общественных объединениях, конкурсах на разных уровнях;
 - вовлеченность обучающихся группы;
 - сведения о сохранении контингента обучающихся;
 - другие документы.

4. Заключительные положения.

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Техникума.

4.2. Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

4.3. Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Техникума.

Приложение 1 к положению

ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА (ПРЕПОДАВАТЕЛЯ)

I. СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЕ

Ф.И.О.	
Год рождения	

<p>Образование (какое учебное заведение окончил, в каком году, полученная специальность и квалификация по диплому) с представлением копии диплома.</p>	
<p>Дополнительное образование (с Представлением удостоверений, сертификатов, дипломов, свидетельств).</p>	
<p>Стаж работы: - общий трудовой стаж; - педагогический стаж; - стаж работы в данном учебном заведении; - стаж работы в данной должности.</p>	
<p>Повышение квалификации (название структуры, в которой проходило повышение квалификации; тема, год, месяц прохождения (с представлением копий документов о повышении квалификации).</p>	
<p>Наличие наград (благодарственные письма и грамоты, нагрудные знаки (с представлением копий, благодарственных писем, грамот, копий удостоверений к нагрудным знакам и почетным званиям).</p>	
<p>Перечень преподаваемых предметов</p>	
<p>Другие документы (по усмотрению педагога)</p>	

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей

Учебный год	Наименование УД / ПМ	Наименование разработки	Дата утверждения, № протокола

IV. ОБОБЩЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ СОБСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА

Обобщение собственного педагогического опыта

Учебный год	Название конференции, конкурса, олимпиады и т.д.	Форма участия	Тема работы (статьи)	Результат

Выступления на педагогических, методических советах, кафедрах

Учебный год	Дата	Тема педагогического совета / методического совета/	Тема доклада

Перечень публикаций в изданиях

Учебный год	Название журнала, сборника	Название статьи

Открытые / внеклассные мероприятия

Учебный год	Дата	Дисциплина	Группа	Тема занятия

**V. ВНЕАУДИТОРНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня

Учебный год	ФИО участника	Уровень мероприятия (локальный, региональный, всероссийский, международный)	Название конференции, конкурса, олимпиады и т.д.	Тема работы	Результат

Сведения об обучающихся - участниках кружков/факультативов

Учебный год	Группа	Название кружка, факультатива и т.д.	Количество человек	Результат

Сохранность контингента обучающихся в курируемой учебной группе

Учебный год				
Курс	1	2	3	4
Всего обучающихся:	Кол-во (%)	Кол-во (%)	Кол-во (%)	Кол-во (%)

на начало учебного года				
на конец учебного года				
зачислено в течение учебного года				
отчислены в течение учебного года				
Причины отчисления				
по неуспеваемости				
вступление в ряды РА				
за нарушение дисциплины				
перевод в другое учебное заведение				
трудоустройство				
по собственному желанию				

Трудоустройство выпускников

Учебный год	Группа	ФИО выпускника	Наименование организации

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С положением о портфолио педагогического работника государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкий авиационный техникум» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4