


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МИХАЙЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

391720, Рязанская область, Михайловский район, п. Октябрьский, ул. 1 Мая, д. 1а
тел. (49130) 2-66-82


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МОУ «Октябрьская СОШ № 2»
Протокол № « 2 » от
«26» октябрь 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Октябрьская СОШ № 2»
 / И.А. Михеенко
Приказ № «24» от «30» октябрь 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Октябрьская СОШ № 2»
 / Т.Н. Комягина
Протокол № «16» от
«26» октябрь 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогического работника
МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»

п. Октябрьский
2015

1. Общие положения

1.1. Положение «О портфолио педагогического работника МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и в сфере защиты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио педагогического работника (далее – портфолио) как к способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности.

1.3. Портфолио является одной из форм оценивания индивидуальных профессиональных и творческих достижений педагогических работников МОУ «Октябрьская СОШ № 2» (далее – Образовательная организация). Материалы каждого портфолио рассматриваются как свидетельства профессионализма конкретного педагогического работника.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Цель составления портфолио – мотивация педагогического работника на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

2.2. Портфолио служит для решения следующих задач:

- 1) стимулирование профессиональной мотивации педагогического работника;
- 2) формирование качественного образовательного продукта Образовательной организации;
- 3) формирование умения отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной сфере.

3. Форма и структура портфолио

3.1. Портфолио состоит из следующих разделов:

1) Общие сведения о педагогическом работнике:

Ф.И.О. учителя, год, место рождения;

образование (копия диплома об образовании);

трудовой и педагогический стаж (всего, в данной Образовательной организации);

аттестационная категория (копия аттестационного листа);

повышение квалификации (копии удостоверений);

копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;

государственные, отраслевые профессиональные награды, грамоты и т. д.;

дипломы различных конкурсов (копии);

другие документы (по усмотрению педагогического работника).

2) Результаты педагогической деятельности.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности педагогического работника за последние три года на основании:

участия «воспитанников» в школьных, районных, областных, федеральных и международных олимпиадах, конференциях, конкурсах (ксерокопии сертификатов участников и победителей);

результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

количества обучающихся, обучаемых у данного педагогического работника;

результатов ЕГЭ;

списка обучающихся, поступивших в высшее учебное заведение (по предмету).

динамики учебных достижений обучающихся;

3) Внеурочная деятельность педагогического работника по предмету:

количество участников олимпиад и конкурсов разного уровня (% участников от общего числа обучаемых обучающихся);

достижения обучающихся в олимпиадах и конкурсах различного уровня;

количество творческих, проектных, исследовательских работ обучающихся (% участников от общего числа обучаемых по предмету);

достижения обучающихся в различных творческих и исследовательских конкурсах.

4) Воспитывающая деятельность педагогического работника как классного руководителя:

наличие программы развития классного коллектива (цель воспитывающей деятельности классного руководителя, приоритетные направления деятельности, основные положения программы;

система работы с родителями;

дополнительные материалы, подтверждающие эффективность работы классного руководителя.

5) Научно-методическая деятельность педагогического работника:

образовательная программа, по которой работает педагогический работник (обоснованность выбора программы);

использование информационно-коммуникационных технологий, с указанием электронных учебников и программ;

участие в работе профессиональных сообществ;

участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;

разработка авторских, авторизованных, модифицированных программ (наличие рецензии);

тематика печатных работ (название статьи, печатного издания, год публикации).

4. Требования и нормы, регулирующие оформление и действие портфолио

4.1. Портфолио собирается в отдельную папку и подписывается.

4.2. Ответственность за оформление портфолио несет педагогический работник.

4.3. В формировании портфолио участвуют педагогические и административные работники Образовательного учреждения.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, обеспечивает педагогических работников необходимыми формами, бланками, рекомендациями.

4.5. Заполняется Портфолио 2 раза в год по полугодиям.

4.6. Портфолио хранятся в учительской Образовательной организации. Администрация Образовательной организации обеспечивает сохранность портфолио.

4.7. Порядок заполнения портфолио и порядок его хранения и использования не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Уставом Образовательной организации.

5.3. После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.4. Настоящее Положение полностью утрачивает силу сразу после вступления в силу нового Положения по регулируемому вопросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.