

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**МКОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»**

**Россия, республика Дагестан, 368210, Буйнакский район село Буглен ул. Спортивная 6.**

**e-mail:** **shkola.buglen@mail.ru** **ОГРН: 1030500714793 ИНН: 0507009667**

Утверждаю

 Директор

МКОУ « Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Джаватова

 Приказ № от г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогического работника**

**1 Общие положения**

* 1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников ОУ как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.
	2. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации » № 273 от 29.12.2012 года, приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».
	3. Портфолио- это папка документов, в которой накапливается материал, свидетельствующий об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный период деятельности.
	4. Портфолио- это многофункциональный инструмент для самооценки и внешней оценки достижений педагогического работника, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.
	5. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников ОУ;

- основание для назначения стимулирующих доплат.

1.6 Функции портфолио:

 - демонстрационная- презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;

 - оценочно-стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;

 - рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

**2 Структура и содержание разделов портфолио**.

2.1 В портфолио педагогических работников ОУ включаются материалы за последние 3-5 лет работы.

2.2 Портфолио включает разделы:

- визитная карточка педагога;

- самоанализ деятельности за 3-5 лет;

-самообразование (план и наработки);

- документы (копии диплома, документов о прохождении КПК);

-педагогическая копилка (конспекты, паспорт кабинета или группы);

-методическая копилка (наличие собственных методических разработок, проектов, программ, публикаций в СМИ);

- мониторинг (усвоение программного материала детьми за 3-5 лет, результаты по заболеваемости, результаты обучения выпускников в школе);

- личные достижения (грамоты, сертификаты, дипломы);

- отзывы коллег, родителей (анкеты, письменные отзывы).

**3 Оформление портфолио**.

3.1 Портфолио оформляется в печатном варианте в виде папки- накопителя.Каждый материал, включенный в портфолио, датируется.

3.2 К портфолио можно прилагать фото и видео материалы (предметно-развивающая среда, мероприятия).

3.3 Необходимо соблюдать следующие требования:

-систематичность и регулярность мониторинга;

- достоверность, включенных в портфолио материалов;

- целостность и тематическая завершенность материалов;

- аккуратность и эстетичность оформления.

**4 Использование материалов портфолио**.

4.1 Материалы портфолио могут рассматриваться на заседании экспертной комиссии по аттестации педагогических работников, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;

- при начислении стимулирующих доплат.

**5 Хранение портфолио.**

5.1 Портфолио хранится в методическом кабинете ОУ.

**6 Ответственность**.

6.1 Педагогические работники ОУ несут персональную ответственность за оформление портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.