УТВЕРЖДЕНО

Приказом

КГБ ПОУ ХКОТСО

№01-05/3

13.10.2014 г.

Положение

о портфолио педагогического работника в **краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о портфолио педагогического работника (далее - Положение) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказом Министерства образования и науки РФ №276 от 07.04.2014 г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Письмом министерства образования и науки Хабаровского края № 02.1-14-7479 от 21.06.2016 г.; Уставом Колледжа.

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений педагогического работника Колледжа.

1.3. Портфолио является действенным механизмом фиксирования профессиональных компетенций педагогического работника.

1.4. Портфолио даёт объективную информацию о профессиональных достиженияхпедагогического работника, о реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогическим работником в разнообразных видах деятельности: обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.6. Портфолио– это коллекция работ и результатов деятельности педагогического работника, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях.Портфолио педагогического работника служит инструментом, облегчающим внешнюю экспертизу деятельности педагога и её результатов, обеспечивает для педагогического работника возможность рефлексии и самооценки, является средством, поддерживающим профессиональный рост.

**2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Цель Портфолио– проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника.

2.2. Задачи Портфолио в контексте новой системы оплаты труда (НСОТ):

- основание для аттестации педагогического работника;

- основание для отнесения педагогического работника к той или  иной профессиональной квалификационной группе;

- основание для назначения стимулирующих выплат;

- основание для назначения денежного вознаграждения.

**3. Порядок ведения портфолио**

3.1. Портфолио педагогического работника формируется с начала трудовой деятельности в Колледже.

3.2. Методист доводит до сведения педагогического работника информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.3. Педагогический работник определяют цель формирования портфолио, структуру и содержание, планируют систему действий по организации работы над портфолио, определяют вспомогательные материалы.

3.4. Педагогический работник систематично отслеживает результаты своей деятельности, отбирает работы и включает их в портфолио.

3.5. Портфолио хранится в учебно-методическом центре Колледжа в период трудовой деятельности педагогического работника в Колледже.

**4. Примерная структура портфолио**

 4.1. *Раздел 1. «Общие сведения о*педагогическом работнике***»*** *(этот раздел позволяет судить о личностном и профессиональном развитии педагога):*

- фамилия, имя, отчество, год рождения;

образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);

- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном ОУ;

- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);

- индивидуальный план самообразования;

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

правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;

- дипломы различных конкурсов;

- другие документы по усмотрению педагогического работника.

4.2.*Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности»**(динамика учебных достижений за 3 года)*:

- участия обучающихся в колледжных, районных, городских, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах;

- участие обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, общественных мероприятий;

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по предмету;

- список победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;

- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеозапись проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.);

- программы кружков и факультативов.

4.3.*Раздел 3. «Научно-исследовательская деятельность»**(использование современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе по годам)*:

- 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 по использованию информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе,

- методические технологии обучения студентов с проблемами развития;

- материалы о работе в методическом объединении, сотрудничество с ВУЗами и другими учреждениями.

4.4. *Раздел 4. «Участие педагогического работника в профессиональных конкурсах и общественных мероприятиях»**(по годам)*:

- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;

- участие в методических и предметных неделях;

- организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов и т.п.;

- проведение научных исследований;

- разработка авторских программ;

- написание рукописи кандидатской или докторской диссертации;

- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

4.5. *Раздел 7. «Самооценка результатов педагогической деятельности».*

**5. Оформление Портфолио**

Портфолио педагогического работника оформляется самим педагогом в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также в электронном виде. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей).

**6. Оценка портфолио**

Портфолио оценивается администрацией Колледжа, или общественным органом в зависимости от цели представления.

При оценке рассматриваются все материалы портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты обучающихся, на повышение квалификации педагогического работника и пр.

Педагогический работник использует портфолио для составления пакета документов для аттестации на квалификационную категорию.