

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио деятельности педагога**  
**ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная**  
**школа-интернат №15»**

**1. Общие положения**

1.1. С целью персональной оценки достижений деятельности учителя, воспитателя и их творческого потенциала Учреждения вводится портфолио.

1.2. Индивидуальная накопительная оценка (портфолио) представляет собой пакет документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных достижений учителя и воспитателя по основным направлениям его деятельности в рамках установленных должностных обязанностей.

1.3. Представленные в портфолио документы являются основанием для начисления поощрительного вознаграждения в порядке, установленном Положением о выплатах стимулирующего характера работников Учреждения.

1.4. Портфолио обновляется в зависимости от необходимости пополнения конкретных разделов.

1.5. Задачи портфолио:

1.5.1. Дать адекватную оценку уровня профессиональной компетентности педагога.

1.5.2. Создать предпосылки к профессиональному росту педагога.

1.5.3. Поддерживать и поощрять результативную педагогическую, научно-методическую и творческую деятельность учителя и воспитателя.

1.5.4. Отразить запросы, интересы и потребности учителя, воспитателя.

1.5.5. Активизировать использование механизмов морального и материального поощрения учителя, воспитателя.

**2. Структура портфолио**

2.1. Портфолио состоит из шести основных блоков, каждый из которых имеет собственную систему и формируется документами, представленными учителем, воспитателем в добровольном порядке. Решение вопроса о необходимости того или иного документа в составе портфолио принимается учителем самостоятельно.

2.2. Структура портфолио педагогического работника должна быть представлена следующими блоками:

**Блок 1.** Персональный статус

**Блок 2.** Результаты профессиональной педагогической деятельности

**Блок 3.** Результаты внеурочной деятельности

**Блок 4.** Результаты воспитательной деятельности

**Блок 5.** Результаты научно-методической деятельности педагога

**Блок 6.** Профессиональное развитие педагогического работника.

2.3. Содержание основных блоков может включать в себя нижеследующие документы и сведения, предоставляемые учителем, воспитателем самостоятельно.

2.3.1. Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- сведения об образовании;
- должность;
- сведения о педагогическом стаже;
- нагрузка.

2.3.2. Профессиональные награды, звания – предоставляется заверенная копия документов, подтверждающих получение им указанных наград и званий.

2.3.3. Прохождение образовательных курсов в рамках повышения квалификации - учитель предоставляет заверенные копии документов, подтверждающих прохождение им квалификационной подготовке с указанием тематики освоенных курсов и количества учебных часов, а так же копии приказов о присвоении ему квалификационной категории.

2.3.4. Под участием в работе педагогического сообщества понимается участие в профессиональной деятельности по обмену опытом в рамках педагогических чтений, конференций, семинаров. В комплект документов по этому блоку входят также и сведения о публикациях в профессиональной прессе.

2.3.5. Результаты участия в профессиональных конкурсах. Цель этого блока – показать активность учителя в профессиональном конкурсном движении. Поэтому в этот блок включаются документы, свидетельствующие не только о результативных итогах участия в профессиональных конкурсах конкретного уровня, но и общие сведения обо всех профессиональных конкурсах начиная со школьного уровня, в которых учитель, воспитатель принимал активное участие, но не занял призового места.

### **3. Оформление портфолио**

3.1. Индивидуальные достижения учителя действительны в течение всего периода его профессиональной деятельности в Учреждении.

3.2. Титульные листы блоков и листы, содержащие перечень сведений по тому или иному блоку (направлению) оформляются единообразно. Образец оформления разрабатывается руководителем Методического совета Учреждения.

3.3. Объективность и достоверность представленных сведений контролируется руководителем Методического совета Учреждения.

3.4. Исправления в бланках портфолио не допускаются.

3.5. Портфолио учителя хранится в Методическом совете Учреждения и может выдаваться учителю на руки (под роспись) по его просьбе для работы с материалами, а также для представления личных достижений в других организациях и учреждениях.