

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная казачья школа села Знаменка», Нерчинского района, Забайкальского края

Принято на педагогическом совете МБОУ «СОКШ села Знаменка»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Директор школы \_\_\_\_\_ Бронникова С.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров**

### **I. Общие положения.**

1. Настоящее положение (далее – положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования.
2. Положение определяет порядок оценки качества индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров образовательного учреждения.
3. Индивидуальные достижения педагогических и руководящих кадров фиксируются в «портфолио».
4. «Портфолио» – это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических и руководящих кадров в межаттестационный, годовой, полугодовой, четвертной или семестровый периоды времени.
5. «Портфолио» – это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их профессиональной компетентности.
6. Цели введения «портфолио»:
  - развивающая по отношению к образовательной ситуации в регионе;
  - демонстрационная по презентации достижений профессиональной культуры педагогических и руководящих кадров;
  - оценочно-стимулирующая по вкладу в развитие конкретного образовательного учреждения;
  - рефлексивная по мониторингу личностного развития педагогических и руководящих кадров.
7. Задачи введения портфолио:
  - основание для аттестации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений;
  - основание для аттестации и лицензирования образовательного учреждения;
  - основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим и руководящим кадрам при введении новой системы оплаты труда;

- основание для назначения денежного вознаграждения в рамках конкурса лучших учителей ПНПО.

## **II. Система оценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров.**

1. В «портфолио» формируется оценка следующих индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров:

- квалификации и профессионализма (далее определение уровня квалификации и профессионализма);
- продуктивности (результативности) практической деятельности.

2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

3. Показатели качества уровня квалификации и профессионализма включают в себя показатели внедрения педагогом программ углубленного изучения предметов; программ профильного уровня; авторских программ; программ коррекционно-развивающего и развивающего обучения; участия педагога в опытно-экспериментальной деятельности; обобщение и распространение собственного педагогического опыта; наличие опубликованных научно-методических разработок; активная общественная деятельность.

4. Показатели продуктивности (результативности) практической деятельности педагога включают в себя показатели достижений обучающихся, сформированные в учебное и внеучебное время, успешность участия в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практической деятельности, социально-значимых проектах и акциях различной направленности. Фактические показатели качества предметных достижений устанавливаются по результатам государственной (итоговой) аттестации выпускников, мониторинговых исследований.

5. Показатели продуктивности (результативности) деятельности руководителя – системность и упорядоченность в организации деятельности образовательного учреждения, творческие достижения учащихся и педагогов; соответствие показателя здоровья учащихся средним региональным показателям; успехи в разноуровневых мероприятиях и конкурсах профессионального мастерства, число связей образовательного учреждения с другими образовательными системами и социальными институтами.

6. «Портфолио» педагогических и руководящих кадров формируется в электронном виде и в виде накопительной папки за межаттестационный период.

7. Контроль за достоверностью предоставляемых сведений и своевременностью внесения их в «портфолио» на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора школы или руководителем образовательного учреждения.

### **III. Структура «портфолио» педагогических и руководящих кадров.**

«Портфолио» учителей-предметников и учителей начальных классов состоит из 7 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования:

I блок. Уровень предоставляемого содержания образования;

II блок. Уровень профессиональной культуры педагога;

III блок. Динамика учебных достижений обучающихся;

IV блок. Результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам;

V блок. Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя;

VI блок. Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе;

VII блок. Общественная деятельность педагогического работника.

«Портфолио» воспитателей ГПД, социальных педагогов, педагогов дополнительного образования, старших вожатых и отдельных учителей может состоять из 6 блоков из-за отсутствия у данных категорий педагогов классного руководства.

«Портфолио» руководителей образовательных учреждений состоит из 5 блоков

I блок. Достижение высокого качества и доступности общего образования;

II блок. Обеспечение современных условий организации образовательного процесса;

III блок. Формирование системы воспитательной работы;

IV блок. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения в местном сообществе;

V блок. Эффективность управленческой деятельности.

### **IV. Порядок формирования, хранения и передачи баз данных по результатам оценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров**

1. На уровне образовательного учреждения формирование, хранение и передачу баз данных осуществляет системный администратор или ответственное лицо, назначаемое руководителем данного учреждения.

2. Передача файлов данных в образовательные учреждения может осуществляться с помощью порталов информационной поддержки оценки качества образования, создаваемых в сети Интернет.

3. Достоверность передаваемых данных подтверждается предоставлением бумажного аналога, заверенного подписью руководителя и печатью соответствующего учреждения.

### **IV. Оформление накопительной папки документов «портфолио»:**

- титульный лист (Ф. И. О. педагога, руководителя образовательного учреждения, город/район, школа, образование, награды, звания, степени);
- обязательно наличие оглавления (с наименованиями материалов и номерами страниц);
- содержание «портфолио»;
- приложения (копии грамот, дипломов, сертификатов и др.);

- каждый отдельный материал, включенный в «портфолио», должен датироваться;
- общий объем материалов «портфолио» должен быть не менее 30 и не более 60 страниц формата А-4.

Помещение в «портфолио» не обоснованных материалов снижает ценность свидетельств профессионализма аттестуемого. Художественное оформление портфолио не оценивается.

#### **V. Использование материалов «портфолио».**

Материалы «портфолио» могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических и руководящих кадров, по аттестации и лицензированию образовательных учреждений; на заседаниях управляющих советов учреждений образования, конкурсных комиссиях по ПНПО для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- о предоставлении лицензии образовательному учреждению на осуществление образовательной деятельности;
- о начислении стимулирующей части заработной платы;
- о предоставлении денежного вознаграждения в конкурсе ПНПО.