**Приложение №9.**

**Положение о портфолио педагога Орловского СУВУ.**

**1. Общие положения**

1 .1 Портфолио *-* досье, собрание достижений (словарь иностранных слов). Портфолио - это документ, обобщающий практический опыт педагога.

1.2 Цели портфолио:

* представление значимых профессиональных результатов деятельности
педагога;
* обеспечение мониторинга профессионального роста преподавателя.

1.3 Задачи портфолио:

* систематизировать имеющийся опыт педагогической деятельности;
* накопить информацию, необходимую для повышения или подтвер­ждения квалификационной категории педагога, для объявления ему
поощрений и представления к наградам и денежным премиям;
* стимулировать учебно-методическую и воспитательную деятельность
педагога;

1.4 Настоящее положение обеспечивается нормативно - правовыми документами:

* Законом РФ «Об образовании», принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года; одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года;

**Структура портфолио.**

**2. «Общие сведения о педагоге»**

1. Ф.И.О.
2. Год рождения.
3. Образование (какое учебное заведение закончил, в каком году, полученная специальность и квалификация но диплому) с представлением заверенной копии диплома.
4. Дополнительное образование (с представлением удостоверений, серти­фикатов, дипломов).

 2.5 Стаж работы:

* общий трудовой стаж;
* педагогический стаж;
* стаж работы в данном учебном заведении;
* стаж работы в данной должности (с предоставлением заверенной справки отдела кадров).

2.6. Повышение квалификации:

* название структуры, в которых проходило повышение квалификации;
* форма повышения квалификации;
* тема, проблематика;
* год, месяц прохождения.

(с представлением копий документов о повышении квалификации).

1. Наличие ученых и (или) почетных званий и степеней (с представлением
копий документов).
2. Наличие муниципальных правительственных наград:
* благодарственные письма и грамоты Департамента образования; Министерства образования и науки РФ;
* нагрудные знаки Министерства образования и науки РФ

(с представлением копий, благодарственных писем, грамот, копий удо­стоверений к нагрудным знакам и почетным званиям).

1. Информация о наиболее значимых училищных поощрениях.
2. Перечень преподаваемых предметов.
3. Другие документы по усмотрению педагога (копии членских билетов
различных партий, общественных организаций, депутатских удостовере­ний, копии дипломов различных конкурсов и др.).

**3. Результаты педагогической деятельности (качество обучения, воспитания учащихся)**

1. Карта учета успеваемости обучающихся по годам (за последние 3 года) по обучаемым предметам в %, качества знаний обучающихся по предметам (за последние 3 года) в %, средний балл по предметам за последние 3 года.
2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся за послед­ние 3 года,
3. Результаты контрольных срезов (за последние 3 года).
4. Список обучающихся- победителей и лауреатов олимпиад, конкурсов, вы­ставок, смотров, фестивалей и др. различного уровня: внутриучилищного, рай­онного, областного, регионального, российского (с представлением ко­пий документов: благодарственных писем, дипломов, грамот, приказов).
5. Данные о поступлении учащихся на работу, дальнейшую учебу в образовательных учреждениях общеобразовательных и по профессиональной направленности.
6. Результаты диагностики ОУУН (орфографической и пунктуационной грамотности, вычислительных навыков, уровня пересказа, чтения и т.д.)
7. Результаты проведения тестов обученности по предметам.
8. Результаты социометрических исследований (повышение статуса учащихся в отделении и т.д.)
9. Результаты диагностики психических состояний обучающихся на период поступления и окончания училища.
10. Результаты изучения психологического климата в отделении, учебной группе.
11. Данные проведения методики ценностных ориентаций Рокича.
12. И т.д.

**4. Учебно-методическая деятельность педагога**

 4. Описание обязательного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин:

* типовые (примерные) программы учебных дисциплин: название, специальность, год издания, кем и когда утверждена;
* рабочие программы по преподаваемым дисциплинам (копии титуль­ных листов);
* перечень КТП (копии титульных листов);
* перечень учебной и справочной литературы по учебным дисципли­нам, учебных фильмов, аудио - и видеозаписей, дидактических мате­
риалов;
* описание комплектов методических материалов: УМК, рабочие тетради, методические указания, рекомендации, методические разработ­ки учебных занятий (урока, темы, раздела), лекции, задачники, сбор­ники практических заданий, тесты, контрольные задания для проме­жуточной и итоговой аттестации и др. с указанием года создания.

(Описание подписывается методистами училища).

**5. Научно-исследовательская деятельность педагога**

1. Методическая тема самообразования педагога (её обоснование и этапы работы над ней с предполагаемыми результатами).
2. Переченьразработанных научно-методических разработок, исследовательских работ с указанием года создания (подписывает руководитель методической службы).

Описание используемых методик и технологий с обоснованием их применений.

1. Справки об участии в работе училищного и областного методического объединения, сотрудничестве с методическими центрами, вузами, другими учреждениями попедагогической направленности (подписывает председатель
МО, руководитель объединения, учреждения, института).
2. Документы об участии в научно-практических конференциях, профессиональных и творческих педагогических конкурсах (сертификаты, дипломы, справки подписанные организатором, др. документы),
3. Материалы об участии в методических и предметных неделях, декадах презентациях (методические материалы, бюллетени, разработ­ки, доклады, справки подписанные председателем МО, методистом).
4. Материалы об участии в проведении методических семинаров, круглых столов, методических школ, мастер- классов (подписанные методистом).
5. Авторские программы.
6. Материалы о проведении научных исследований (с приложением работ, отчетов, планов).
7. Перечень публикаций по схеме: тема, где опубликована, год публикации, подписанный методистом ( с приложением копий публикаций).

5.10 Перечень открытых занятий, внеклассных занятий по предметам за по­следние три года с указанием темы, группы, подписанный председателем МО.

5.11 Материалы по обобщению собственного педагогического опыта: докла­ды, рефераты, самоанализ, фотокопии проспектов, раскладушек, альбо­мов, электронные материалы.

**6. Внеурочная деятельность по предметам**

1. Планы работы клуба, кружка, кабинета за последние 3 года (подписанные в соответствии с нормами).
2. Программа организации исследовательской и творческой деятельности по предмету (подписана председателем МО, руководителем проблемной группы и ВТГ).
3. Материалы внеклассных занятий: мероприятий по предмету: сценарий, фотографии, видеоматериалы и др., за последние 3 года.
4. Аннотации лучших творческих работ обучающихся за последние 3 года с ре­цензиями (рефератов, проектов и презентаций и т.д.)

**7. Деятельность педагога в качестве классного руководителя,**

**мастера учебной группы.**

1. Ведомости успеваемости обучающихся учебной группы, класса за
последние 3 года с аналитическим комментарием.
2. Информация об участии обучающихся группы, класса в мероприятиях, смотрах, со­циальных проектах, творческих, общественных объединениях, конкурсах района, области, региона, страны.
3. Сведения о сохранении контингента обучающихся за последние 2-4 года.
4. Информация о правонарушениях, самовольных отлучках.
5. Сведения о работе с родителями: переписка, извещения, приказы и др.
6. Информация об участии в работе.
7. Другие документы.

**8. Учебно-материальная база**

1. Список наглядных пособий по предмету, используемых при обучении.
2. Список справочной литературы по предмету.
3. Перечень ТСО, используемых при обучении.
4. Наличие компьютерных средств обучения (мультимедийные, специаль­ные программы, электронные учебные пособия, тесты и др.).
5. Аудио - и видеопособия.
6. Список учебников, учебных пособий, задачников, сборников упражне­ний, рефератов и т.п. по предметам.

**9. Форма и вид документа.**

9.1.Портфолио педагог разрабатывает в электронном варианте **(решение методического Совета училища , протокол № 4 от 16 ноября 2018 года).**

**10. Хранение документа.**

Портфолио хранится на руках у педагога. Сдается в методкабинет 1 раз в год ( в мае-июне) с целью контроля и анализа деятельности педагога за учебный год.