**БЕКІТЕМІН / УТВЕРЖДАЮ**

«Сарыкөл агробизнес және

құқық колледжі» КМҚК директор

Директор КГКП «Сарыкольский колледж

агробизнеса и права Управления образования

акимата Костанайской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Науменко И. В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г/ж.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГОВ**

**КГКП «Сарыкольский колледж агробизнеса и права»**

**Управления образования акимата Костанайской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил проведения и условий аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования».

1.2. Индивидуальные достижения педагогических работников фиксируются в портфолио.

1.3. Портфолио *–* это материалы комплексного аналитического обобщения итогов деятельности.

Портфолио как многофункциональный инструмент внешней оценки и самооценки позволяет фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

**2. Система оценки индивидуальных достижений работников**

2.1.В портфолио формируется оценка следующих индивидуальных достижений педагогических работников: квалификации и профессионализма; продуктивности (результативности практической деятельности).

2.2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических работников является:

1) единая процедура и технология оценивания;

2) достоверность используемых данных;

3) соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании представляемой информации;

4) объективность и независимость;

5) профессионально-общественный подход к оцениванию.

2.3. Процедура и технология по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогических работников регламентируется следующими документами:

1) нормативные документы по организации и проведению аттестации педагогических работников, государственной аттестации (аккредитации) колледжа;

2) нормативные документы конкурсов, научно- практических конференций, социально-значимых проектов и акций.

2.4. Показатели качества уровня квалификации и профессионализма включают в себя:

1) показатели внедрения педагогами образовательных авторских программ;

2) обобщение и распространение собственного педагогического опыта;

3) наличие опубликованных научно-методических разработок;

4) активную общественную и педагогическую деятельность.

2.5. Показатели продуктивности (результаты) практической деятельности преподавателей включают в себя показатели достижений обучающихся: успешность участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, социально значимых акциях различной направленности.

**3. Структура портфолио**

3.1. Приложение 1.

**4. Порядок формирования, хранения и передачи портфолио**

4.1. Формирование портфолио осуществляется в соответствии с требованиями к структуре и содержанию портфолио*,* приведенными в данном положении.

4.2. Ответственность за полноту и качество представленной в портфолио информации возлагается на преподавателя.

**5. Оформление папки документов портфолио**

5.1. Материалы в портфолио должны быть оформлены в едином стиле. Документы в портфолио должны храниться только за последние 5 лет. Оценивается художественное оформление и аккуратность.

**6. Использование материалов портфолио**

6.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседания экспертного совета по аттестации педагогических работников, по аттестации, аккредитации и лицензированию колледжа;

6.2. Данные портфолио используются при формировании баз данных колледжа в рамках построения региональной системы оценки качества образования, для проведения мониторинговых исследований.

**Приложение 1.**

Структура портфолио может быть представлена следующими разделами:

1. **Титульный лист.**
2. **Содержание портфолио.**
3. **Визитная карточка педагогического работника.**
   1. ФИО
   2. Образование (образовательное учреждение, год окончания, специальность)
   3. Должность.
   4. Стаж:

педагогический \_\_\_\_\_

в данной должности

* 1. Квалификационная категория (при наличии).

*Данные сведения подтверждаются копиями документов.*

1. **Самоанализ деятельности педагогического работника.**

*Пишется в свободной форме и может иметь следующую структуру : основные идеи, которыми педагог руководствуется в своей деятельности, его кредо, выделение основных целей на конкретный учебный год, на перспективу в 5 лет и т.д., способы достижения целей, характеристику творческой деятельности от ЦК, УМО, наиболее значимые достижения, возникшие проблемы и пути их решения, перспективы.*

1. **Самообразование и повышение квалификации***.*

*Используемые формы самообразования, повышения квалификации и профессиональной полготовки (работа в УМО, РУМС, авторских коллективах, рабочих группах, участие в семинарах, конференциях, наличие методической темы, обучение на курсах повышения квалификации, дополнительное образование, обучение в магистратуре/ аспирантуре/докторантуре. Данные сведения подтверждаются копиями материалов (программы семинаров, конференций, сертификаты, удостоверения, справки, дипломы, благодарности, отзывы и др.).*

1. **Учебно-методическая работа.**

*Организация и проведение мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций, открытых занятий и мероприятий, руководство методическим объединением, рабочими группами, наставничество.*

1. **Научно-исследовательская работа.**
2. **Организация образовательного процесса .**

*В разделе представлены:*

*1.Материалы по организации учебного процесса:*

*- образовательная программа;*

*- перечень УМК к образовательной программе;*

*- технологические карты или конспекты (разработки) занятий;*

*- информационно-аналитические карты или другие материалы внутреннего контроля посещения занятий администрацией, методической службой учреждения и др.*

*- самоанализ занятий;*

*- перечень используемых педагогом электронных образовательных ресурсов (лицензионных и созданных самостоятельно, создание собственного сайта, ведение профессионального блога или сетевого дневника и т.п.).*

*Возможно представление других материалов.*

1. **Воспитательная работа.**
2. **Результативность деятельности и достижений обучающихся за последние 5 лет (с подтверждением документов).**
3. **Отзывы о педагогической деятельности и её результатах***.*

*Представляются материалы, отражающие официальную оценку педагогического работника (характеристики, рекомендации, отзывы руководителей разных уровней, отзывы коллег, родителей, выпускников, сторонних организаций, данные мониторинга качества образования организации ТиПО, публикации в СМИ, ТVсюжеты, и т.п.).*

1. **Личные достижения педагогического работника.**

*В этот раздел помещаются все имеющиеся у педагогического работника сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: официальные награды, дипломы, сертификаты, свидетельства участника педагогических конкурсов, грамоты, благодарственные письма, гранты (документы на получение) и т.д.:*

1. *Официальные награды (приложить подтверждающие документы).*
2. *Участие в педагогических и профессиональных конкурсах и т.д. (приложить подтверждающие документы).*
3. **Участие педагогического работника в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности.**

*Педагог имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность. В портфолио могут быть помещены иллюстрирующие деятельность фотоматериалы. Папки и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора.*