

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРОХЛАДНЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ- ИНТЕРНАТ»  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

<p>«Рассмотрено» на заседании педсовета</p> <p>Протокол № <u>3</u> от « <u>15</u> » <u>01</u> 20 <u>24</u> г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор ГКУ «ПДДИ» МТиСЗ КБР Лашина Е.В.</p> <p>Приказ № <u>775</u> от «<u>15</u>» <u>01</u> 20 <u>24</u> г.</p> 
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРТФОЛИО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании», Приказом Министерства просвещения РФ №196 от 24.03.2023 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников»

1.2. Портфолио педагогического работника детского дома – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения работника в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников.

1.3. Основными задачами ведения портфолио педагогическим работником детского дома являются:

- выявление уровня профессионализма педагогического работника;
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- рефлексия педагогическим работником собственной педагогической деятельности;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития педагогического работника детского дома;
- общественное признание достижений педагогического работника детского дома.

**2. Содержание портфолио педагогического работника детского дома**

2.1. Титульный лист портфолио содержит полное название учреждения, в котором работает, заголовок «Портфолио (фамилия, имя, отчество в родительном падеже), должность, год.

2.2. Портфолио педагогического работника детского дома содержит следующие разделы:

2.2.1. Раздел 1. Общие сведения о педагоге

Содержит дату рождения, сведений о получении образования (какое образовательное учреждение окончил и когда, полученная специальность и квалификация по диплому), стаж работы, общий трудовой и педагогический стаж педагогического работника, стаж работы в данной должности, в данном учреждении, квалификационная категория педагогического работника с указанием срока действия, период, за который представлены документы и материалы. Курсы повышения квалификации и переподготовка, аттестация, награждения (год получения, кем присвоена).

В этом разделе помещаются все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: дипломы лауреатов и участников конкурсов, правительственные награды, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т.д.

2.2.2. Раздел 2. Самообразование

В этом разделе педагогическим работником определяется тема, над которой он будет работать, а также цели и задачи, указываются сроки работы над данной темой. Далее

описываются этапы разработки, форма отчета по проделанной работе. Составляется план работы с этапами и сроками, содержанием и результатами работы. Описывается изучаемая литература, практические выходы осуществляются через открытые занятия, семинары, мастер-классы, выставки, проекты и др. После завершения работы над темой последним этапом является отчет о проделанной работе по самообразованию.

### 2.2.3. Раздел 3. Участие в образовательном процессе

В этом разделе содержатся сведения об участии педагога в методической работе, в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах, участие в международных конференциях, конкурсах, проектах (указывается название конкурса, сроки и результат участия), а также проведение открытых занятий, мероприятий, показывается результативность совместной деятельности педагога и ребенка.

## **3. Требования к оформлению портфолио педагогического работника**

3.1. Портфолио педагогического работника детского дома оформляется в папке-накопителе с файлами. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

3.2. Оформляя портфолио, педагогический работник должен соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- объективность;
- структуризация материала портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

3.3. Показатели результативности труда педагогического работника и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение учебного года.

3.4. Оценка профессиональной компетентности педагогического работника проводится администрацией детского дома и наиболее квалифицированными педагогами детского дома.

## **4. Презентация портфолио педагогического работника детского дома**

4.1 Презентация или публичная защита портфолио проводится во время творческого отчета педагогического работника в конце завершения работы над темой по самообразованию на последнем заседании предметного методического объединения и в период аттестации педагогического работника на квалификационную категорию.

4.2. Презентация портфолио может проводиться на заседании педагогического совета детского дома, методического совета, предметного методического объединения, на семинаре, круглом столе.

4.3. Презентация может проходить в форме выставки портфолио, учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др. Основная цель презентации в короткое время проследить основные результаты работы педагогического работника, проделанной за определенный период времени.