

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 14.01.2026 г.

Утверждаю
Директор «СОШ №4
им. Героя Советского Союза
В.Л. Савельева» города Судака
Б.В. Вавилкина Е.В.
Пр. № 59 от 26.01.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогического работника
(новой редакции от 14.01.2026)**

Судак, 2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава «СОШ №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» города Судака (далее – школа).

1.2. Положение определяет структуру, примерное содержание и форму представления Портфолио педагогического работника школы (далее - портфолио).

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1. Портфолио педагогического работника — это целенаправленное собрание материалов, являющихся отражением профессиональных достижений педагога и уровня его квалификации.

2.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогическим работником в разнообразных видах деятельности: методической, социальной, научной, воспитательной, самообразовательной и др.

2.3. Портфолио составляется каждым педагогическим работником школы. Цель создания портфолио - обобщение результатов деятельности педагога, анализ, самоанализ, изучение опыта.

2.4. Основные задачи портфолио:

- систематизировать имеющийся опыт педагогической деятельности;
- проанализировать и представить значимые профессиональные результаты;
- обеспечить мониторинг профессионального роста;
- стимулировать рост профессиональной деятельности при назначении различных видов вознаграждений;
- накоплять 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.

2.4. Портфолио представляет собой цифровую базу данных в электронном виде в ИС «ЭлЖур», заполняемую педагогическим работником с соблюдением достоверности представленных сведений.

2.4.1. Для прохождения аттестации на присвоение квалификационной категории портфолио дублируется на бумажном носителе в виде папки-накопителя формата А4 собранных педагогическим работником документов и материалов, свидетельствующих об уровне его профессиональной компетентности и результатах педагогической деятельности, с соблюдением достоверности представленных сведений, аккуратности и эстетичности оформления, целостности и завершенности представленных материалов, наглядности.

2.5. Портфолио формируется и пополняется в течение учебного года. Ответственность за оформление портфолио несет педагогический работник.

2.6. С целью отслеживания профессионального роста педагогов, составления планов и графиков методической работы, а также с целью принятия решений о направлении на КПК, программы ДПО, об участии педагогов в конкурсах профессионального мастерства,

конференциях и семинарах, о представлении к поощрениям и наградам, о начислении стимулирующих выплат заместитель директора по научно-методической работе, председатель методического объединения не реже 1 раза в год проверяют накопленный материал педагогов в портфолио.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио в ИС «ЭлЖур» находится во вкладке «Портфолио» - «Портфолио преподавателя» и имеет следующую структуру:

1) Общие сведения:

- фото (загружается педагогическим работником)
- пол (заполняется секретарем школы)
- дата рождения (заполняется секретарем школы)
- должность (заполняется секретарем школы)
- совместитель (заполняется педагогическим работником)
- личные данные (заполняется педагогическим работником)
 - мобильный телефон
 - дополнительный телефон
 - электронная почта
 - дети

2) Квалификация (заполняется педагогическим работником, обязательна загрузка подтверждающих документов)

- **Образование** (вносятся данные документов об образовании и профессиональной переподготовке)
- **Повышение квалификации** (вносятся данные документов о повышении квалификации – освоенных программах ДПО всех уровней и направленностей)
- **Аттестация** (вносятся данные о присвоенной квалификационной категории, отслеживается время до следующей аттестации)

3) Стаж (заполняется секретарем школы)

4) Результаты (формируется автоматически в ИС «ЭлЖур»)

- **Статистика оценок** (формируется автоматически в ИС «ЭлЖур» за учебный год)
- **Достижения учеников** (формируется автоматически в ИС «ЭлЖур» за весь период работы на основе Портфолио обучающихся)

5) Достижения (заполняется педагогическим работником в течение учебного года, обязательна загрузка подтверждающих документов)

- Внеклассическая деятельность

- Семинары (участник/организатор)
- Проекты (уровень)
- Проведение экзаменов (сопровождающий/организатор/предметная комиссия)

- Научно-методическая деятельность

- Экспериментальные площадки
- Конференции (уровень)
- Публикации (на рецензии/на печати)

- Прочее

- Экскурсии (сопровождающий/организатор)
- Квалификация (С3Д/первая/высшая)
- Профессиональный конкурс (уровень, результат участия)
- Руководитель методического объединения (школьное/городское МО)
- Олимпиады (олимпиады для педагогов – уровень, результат участия)
- Член жюри
- Член экспертной группы по аттестации

- Знаки отличия и почетные звания
- Курсы пользователей ПК

3.2. Портфолио на бумажном носителе формируется педагогическим работником в случае необходимости и имеет следующую примерную структуру:

- 1) Титульный лист (приложение 1).
- 2) Введение (пояснительная записка). Все материалы, которые вошли в портфолио, должны найти отражение во введении (пояснительной записке). Она содержит перечень материалов, включенных в портфолио, и обоснование того, что именно эти материалы являются свидетельствами профессионализма педагогического работника. Во введении указывается целесообразность создания портфолио, обосновываются цели его создания, предполагаемое назначение.
- 3) Общие сведения о педагоге (приложение 2). Общие сведения о педагоге содержат:
 - Ф.И.О.;
 - дату рождения;
 - образование (какое учебное заведение закончил, в каком году, полученная специальность и квалификация по диплому) с представлением заверенной копии диплома;
 - дополнительное образование (с представлением удостоверений, сертификатов, дипломов, свидетельств);
 - стаж работы:
 - а) общий трудовой стаж;
 - б) педагогический стаж;
 - в) стаж работы в данном учебном заведении;
 - г) стаж работы в данной должности;
 - наличие ученых и (или) почетных званий и степеней (с представлением копий документов);
 - наличие наград (с представлением копий, благодарственных писем, грамот, копий удостоверений к нагрудным знакам и почетным званиям):
 - а) благодарственные письма и грамоты;
 - б) нагрудные знаки;
 - перечень преподаваемых предметов;
 - другие документы по усмотрению педагога.
- 4) Повышение квалификации, профессионального уровня (приложение 3). Раздел включает: название структуры, в которой проходило повышение квалификации; форма повышения квалификации; тема; год, месяц прохождения (с представлением копий документов о повышении квалификации).
- 5) Результаты педагогической деятельности (качество профессиональной подготовки учащихся) (приложение 4). Раздел может включать: итоговые результаты по предметам (указывается соответствие знаний, умений обучающихся государственному образовательному стандарту, качество обученности, средний балл и т.п.);
- 6) Учебно-методическая деятельность педагога (приложение 5). Раздел может содержать описание обязательного учебно-методического обеспечения учебных предметов; перечень рабочих программ; перечень дидактических материалов; перечень комплексов оценочных средств; перечень комплектов методических материалов.
- 7) Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (приложение 6). Раздел «Обобщение и распространение собственного педагогического опыта» содержит: перечень материалов по обобщению собственного педагогического опыта:
 - доклады, самоанализ, электронные и фотоматериалы, документы об участии в научно-практических конференциях, профессиональных и творческих педагогических конкурсах, методических советах, круглых столах, педагогических советах, мастер-классах и др. (с приложением копий сертификатов, дипломов);

- перечень публикаций с указанием тем, места и года публикации; перечень открытых занятий, внеклассных мероприятий за последние 3 - 5 лет с указанием тем.

8) Внеклассная и воспитательная деятельность преподавателя. Внеклассная и воспитательная деятельность преподавателя может быть описана с помощью предоставления информации о достижениях обучающихся:

- количество творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по предмету,
- количество участников олимпиад и конкурсов разного уровня (%);
- достижения обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, интеллектуальных марафонах различного уровня (списки победителей и призеров с указанием названия конкурса);
- достижения обучающихся в различных творческих и исследовательских конкурсах (список победителей);
- перечень кружков, факультативов, объединений по интересам и других форм внеурочных занятий; профориентационная работа (в произвольной форме);
- сведения о работе в качестве классного руководителя; другие документы на усмотрение педагога.

9) Личный вклад в повышение качества образования и воспитания (приложение 7).

10) Дополнительные сведения о работе преподавателя (приложение 8).

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ПО СОЗДАНИЮ ПОРТФОЛИО

4.1 Портфолио формируется самим педагогическим работником; портфолио оформляется в электронном виде в ИС «ЭлЖур»; каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и содержать прикрепленные подтверждающие документы.

4.2. Пополнение и изменение электронного портфолио и доступ для просмотра документов возможны для автора, завуча и секретаря.

4.3 Портфолио пополняется материалами постепенно, систематически, по мере участия педагогического работника в образовательном процессе, своевременно отмечаются все достигнутые результаты.

5. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ ПОРТФОЛИО

5.1. Лицензирование, аттестация, аккредитация школы;

- систематизация деятельности преподавателя;
- стимулирующий фактор.

Диагностика профессиональной деятельности позволяет преподавателю:

- реально представить результаты своего труда;
- увидеть свои резервы;
- иметь стимул к непрерывному самосовершенствованию.

Диагностика профессиональной деятельности позволяет администрации осуществлять непрерывный анализ результатов труда педагогического работника.

Приложение № 1
Оформление титульного листа:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» города Судака Республики Крым

ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
(предмет...)
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Приложение №2.

Общие сведения: Ф.И.О.

Дата рождения;

Образование (какое учебное заведение окончил, в каком году, полученная специальность и квалификация по диплому (с представлением заверенной копии диплома);

Дополнительное образование (с представлением удостоверений, сертификатов, дипломов, свидетельств);

Стаж работы: - общий трудовой стаж - педагогический стаж - стаж работы в школе - стаж работы в данной должности;

Дата приема на работу;

Дата назначения на должность;

Перечень преподаваемых предметов;

Квалификационная категория (дата присвоения);

Наличие наград (благодарственные письма и грамоты, нагрудные знаки (с представлением копий, благодарственных писем, грамот, копий удостоверений к нагрудным знакам и почетным званиям).

Приложение № 3

- Повышение профессионального уровня, квалификации;
- Данные о прохождении курсов повышения квалификации;
- Обучение на курсах повышения квалификации, стажировка в профильных организациях (тема, направление);
- Данные об участии в обучающих мероприятиях: семинарах, конференциях, круглых столах, участие в мероприятиях в качестве организатора, докладчика (указать тему), самообразование и т.д.

Приложение № 4.

Результаты педагогической деятельности (качество профессиональной подготовки учащихся);

-Карта учета успеваемости учащихся;

-Результаты освоения учащимися образовательных программ;

-Характеристика качества образовательных результатов.

Приложение № 5.

Результаты участия обучающихся в мероприятиях - конференциях, конкурсах, олимпиадах и т.п.

Приложение № 6.

Учебно-методическая деятельность педагогического работника:

- Перечень методических разработок;
- Применение современных образовательных технологий и методик в практической профессиональной деятельности;
- Участие в проектной, экспериментальной, научно исследовательской, инновационной деятельности.

Приложение № 7.

Личный вклад в повышение качества образования и воспитания;

- Разработка учебных и методических пособий, рекомендаций и т.п.;
- Учебная и внеурочная деятельность с учащимися (конкурсы, олимпиады, конференции, выставки, смотры и т.п.).

Приложение № 8.

- Обобщение и распространение педагогического опыта в области повышения качества образования и воспитания;
- Результаты участия педагога в мероприятиях (конкурс, семинар, конференция, выставка, мастер-класс, смотр и др.);
- Наличие публикаций (авторских, в соавторстве);
- Уровень публикации (ОУ, муниципальный, региональный, федеральный), с указанием сборника, журнала, сайта;
- Перечень открытых занятий, внеурочных мероприятий, проведенных педагогом.

Приложение № 9.

Дополнительные сведения о работе педагога:

- Руководство (участие) в проблемной, творческой группе и др.;
- Участие в качестве члена жюри конкурсов, олимпиад, судьи спортивных соревнований, эксперта ЕГЭ, аккредитации ОУ, и т.д.;
- Экспертная деятельность и профессиональная активность педагогического работника.