

ПРИНЯТО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 86 от «19» 02 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АРКИ им. У.Х. Тхабсимиова
З.М.Хапай
«19» 02 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Портфолио преподавателя ГБПОО РА «Адыгейский республиканский колледж искусств имени У.Х. Тхабсимиова»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Закона РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 20.12.2012 г.
- Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановления Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, общественных осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
- Закона Республики Адыгея от 27.12.2013 г. № 264 «Об образовании в Республике Адыгея» («Собрание законодательства Республики Адыгея», декабрь 2013 г. № 12, газета «Советская Адыгея» от 31.12.2013г. № 250),
- Постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 23.04.2014 г. № 99 «Вопросы Министерства образования и науки Республики Адыгея»
- Приказа Министерства образования и науки Республики Адыгея от 29.08.2014 г. № 813 «Об организации аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Республики Адыгея в целях установления квалификационной категории»
- Приложения к письму Министерства образования и науки Республики Адыгея № 6180 от 15.09.2014 «Методические рекомендации по оформлению портфолио на педагогического работника образовательных организаций Республики Адыгея для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории».

1.2. Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка-накопитель документов и материалов, свидетельствующих о достижениях педагогического работника, о результатах его практической (учебной,

методической, творческой, инновационной и др.) деятельности за межаттестационный период.

1.3. Цель портфолио – мотивация учителя на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

Портфолио служит для решения следующих педагогических задач:

- поддерживать и стимулировать педагогическую мотивацию учителей;
- способствовать формированию качественного образовательного продукта образовательного учреждения;
- формировать умения отслеживать свои успехи и достижения в конкурентной среде.

Представленные материалы рассматриваются как свидетельства профессионализма педагога.

1.4. По результатам оценки портфолио:

- определяется годовой рейтинг педагога;
- дается рекомендация на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию;
- может проводиться представление педагогического работника к награждению;
- могут быть назначены педагогическим работникам стимулирующие надбавки, премии.

II. Структура и содержание портфолио

2.1. Структура портфолио включает в себя разделы, количество и наименование которых зависит от критериев результативности деятельности при аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Республики Адыгея, в целях установления квалификационной категории.

Основное содержание портфолио составляют материалы и документы, представленные на бумажном носителе в виде справок, отчетов, таблиц, распечаток, копий грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.

2.2. Портфолио педагогического работника включает следующие разделы: вводная часть (титульный лист, основные сведения о работнике) и основная часть.

2.3. В вводной части портфолио оформляются титульный лист и основные сведения о работнике.

Титульный лист портфолио должен содержать следующие сведения:

- полное название образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- фамилия, имя, отчество педагогического работника;
- должность и преподаваемый предмет (в соответствии с тарификацией);
- год предоставления портфолио на экспертизу в ходе аттестации.

Основные сведения о работнике включают:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника;
- год рождения;

- образование (какое образовательное учреждение и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- должность, по которой педагог проходит аттестацию;
- общий стаж работы;
- стаж педагогической работы;
- стаж работы в должности по которой педагог проходит аттестацию;
- сведения о предыдущей аттестации (категория, дата присвоения, указать по какой должности);
- наличие ученой степени;
- награды, звания (указать название и год получения);
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

2.4. **Основная часть** портфолио включает следующие разделы:

- Повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка.
- Уровень сформированности информационно-технологической компетентности педагога.
- Результаты инновационной деятельности (участие в разработке и реализации программ по обеспечению ФГОС СПО, их учебно-методическом обеспечении).
- Результативность учебной деятельности по итогам мониторинга учебного заведения (3 года).
- Наличие призовых мест у обучающихся в конкурсных мероприятиях различного уровня.
- Поступление выпускников в профильные вузы, подведомственные Министерству культуры РФ, в межаттестационный период (если они проходили вступительные испытания по преподаваемой дисциплине).
- Распространение собственного педагогического опыта (проведение открытых уроков, мастер-классов, выступление на конференциях).
- Наличие научно-методических материалов, имеющих внешнюю рецензию: методические разработки (занятий, внеурочных мероприятий и др.); печатные издания (методические пособия, рекомендации), видео – уроки;
- Результаты работы в качестве куратора ДШИ.
- Профессиональная активность педагога: участие в экспертных комиссиях, предметных комиссиях ГИА, в составе жюри конкурсов, организация и проведение мероприятий, выступления обучающихся в мероприятиях, определяющих престиж ОО.
- Участие преподавателя в исполнительской деятельности (сольные концертные номера или выступления в ансамбле преподавателей, персональные выставки, участие в профессиональных конкурсах преподавателей).
- Поощрения за профессиональные достижения в межаттестационный период.

2.5. Материалы, подтверждающие уровень профессиональной компетентности:

- *Повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка:* копии удостоверений, свидетельств, сертификатов; приказов работодателя о прохождении курсов повышения квалификации;
- *Уровень сформированности информационно-технологической компетентности педагога:* справка руководителя ОО, в которой отражены электронные пособия, используемые педагогом, адреса и сертификаты сайтов, которыми пользуется преподаватель при подготовке к занятиям, указание сайтов, на которых размещены методические материалы преподавателя, наличие мультимедийных пособий, презентаций, электронного банка учебно-методических материалов.
- *Результаты инновационной деятельности (участие в разработке и реализации программ по обеспечению ФГОС СПО, их учебно-методическом обеспечении):* копии внутренних и внешних рецензий и других документов, подтверждающих участие и результат;
- *Результативность учебной деятельности по итогам мониторинга учебного заведения (3 года):* справка учебной части о качественной успеваемости обучающихся по дисциплинам, преподаваемым педагогом, копии экзаменационных ведомостей ГИА, выписки из отчета председателя государственной аттестационной комиссии.
- *Наличие призовых мест у обучающихся в конкурсных мероприятиях различного уровня:* грамоты, дипломы, или документы, подтверждающие участие и результат;
- *Поступление выпускников в профильные вузы, подведомственные Министерству культуры РФ, в межаттестационный период (если они проходили вступительные испытания по преподаваемой дисциплине):* копии приказов о зачислении (расположенных на сайтах профильных вузов), справка руководителя ОО с указанием высшего учебного заведения и специальности, на которую поступил выпускник.
- *Распространение собственного педагогического опыта (проведение открытых уроков, мастер-классов, выступление на конференциях):* справки, сертификаты, отзывы, благодарственные письма и другие документы, подтверждающие участие в мероприятиях.
- *Наличие научно-методических материалов, имеющих внешнюю рецензию:* методические разработки (занятий, внеурочных мероприятий и др.); печатные издания (методические пособия, рекомендации), видео – уроки: копии титульных листов, содержания, рецензий.
- *Результаты работы в качестве куратора ДШИ:* копии приказов, грамоты, благодарственные письма руководства ДШИ.
- *Профессиональная активность педагога:* участие в экспертных комиссиях, предметных комиссиях ГИА, в составе жюри конкурсов, организация и проведение мероприятий, выступления обучающихся в мероприятиях,

определяющих престиж ОО: копии приказов, афиш, концертных программ, буклетов

- Участие преподавателя в исполнительской деятельности (сольные концертные номера или выступления в ансамбле преподавателей, персональные выставки, участие в профессиональных конкурсах преподавателей): копии приказов, грамот, дипломов, афиш, программ концертов и других документов, подтверждающих участие и результат
- Поощрения за профессиональные достижения в межаттестационный период: копии грамот, благодарственных писем, удостоверений о награждении, приказов о поощрениях

III. Требования к оформлению портфолио

3.1. Портфолио педагогического работника оформляется в папке-накопителе с файлами.

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

- систематичность и регулярность;
- достоверность;
- объективность;
- аналитичность;
- ясность;
- структуризация материала, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, завершенность представленных материалов.

3.3. Общий объем портфолио достижений зависит от количества представленных в нем документов и материалов. Помещение в портфолио не обоснованных педагогом материалов снижает ценность свидетельств профессионализма аттестуемого.

3.4. Документы предоставляются в копиях, заверенных руководителем образовательной организации аттестуемого педагогического работника.

3.5. Текст размещается на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 с соблюдением следующих размеров полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм. При компьютерном наборе печать производится шрифтом 14 пунктов. Междустрочный интервал – полуторный.

3.6. Художественное оформление портфолио не оценивается.