



Министерство образования Московской области

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»
(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

СОГЛАСОВАНО

Советом работников Учреждения

Протокол № 9 от «28» 08 2025г.

Председатель С.В. Шаврова

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ МО «ПК «Энергия»

К.С. Подоляк

Приказ № 10 от «28» 08 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

г. Реутов
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о портфолио педагогического работника Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Подмосковный колледж «Энергия» (далее - Положение, Учреждение) является локальным нормативным документом, определяющим требования к структуре, содержанию и использованию портфолио как одного из показателей профессионального роста и материального поощрения педагогического работника Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Приказом Минтруда России от 21.03.2025 г. № 137н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации», зарегистрировано в Минюсте России 25 апреля 2025г. №81970;

– Приказом Минтруда России от 21.03.2025 г. № 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования», зарегистрировано в Минюсте России 25 апреля 2025г. №81971;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– Уставом Учреждения.

1.3. Портфолио – это целенаправленное собрание методических материалов и других работ, которые представляют профессиональные достижения педагогического работника, уровень его квалификации и компетентности (Приложение 1).

1.4. Портфолио предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагогического работника, является доказательством роста его профессионального уровня, а также одним из основных, объективных и достоверных источников изучения деятельности педагогического работника при проведении его аттестации на квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности.

1.5. Портфолио составляется педагогическим работником самостоятельно в одном из форматов: на бумажном носителе, в электронном

виде или цифровом формате.

Портфолио на бумажном носителе представляет собой информацию о профессиональной деятельности педагога в виде текста и изображений на листах бумаги формата А4.

Портфолио в электронном виде представляет собой файл, содержащий текст и изображения, касающиеся профессиональной деятельности педагога, и пригодный для передачи по телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Цифровое портфолио представляет собой электронную базу данных о профессиональной деятельности педагогического работника (персональный сайт педагога, страница в соцсетях и др.). Формат оформления портфолио определяется педагогическим работником самостоятельно.

11. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогическим работником в разнообразных видах деятельности – учебно-методической, научно-методической, учебно-воспитательной, социальной, самообразования и др.

2.2. Портфолио составляется каждым педагогическим работником с целью обобщения результатов своей деятельности за определенный период времени (3 года, 5 лет).

2.3. Основными задачами портфолио являются:

- систематизировать имеющийся опыт педагогической деятельности;
- проанализировать и представить значимые профессиональные результаты своего педагогического труда;
- обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника;
- накопить информацию, необходимую для повышения квалификационной категории или подтверждения квалификационной категории педагогического работника, для объявления ему поощрений и представления к наградам и денежным премиям;
- стимулировать учебно-методическую и учебно-воспитательную деятельность педагогического работника;
- стимулировать рост профессиональной деятельности при назначении различных видов вознаграждений.

2.4. Портфолио представляет собой папку-накопитель (портфель педагогических достижений) собранных педагогом документов и материалов, свидетельствующих об уровне его профессиональной компетентности и результатах педагогической деятельности с соблюдением

достоверности, аккуратности, эстетичности, целостности и наглядности. Пополняется и обновляется ежегодно за последние 3-5 лет.

111. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

3.1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- должность;
- образование (наименование ОУ, год окончания, специальность, квалификация, копия диплома);
- дополнительное образование (копии дипломов, удостоверений, свидетельств, сертификатов);
- стаж работы (общий, педагогический, в Учреждении, в должности);
- наличие ученых и (или) почетных званий и степеней (копии документов);
- наличие наград (копии документов);
- перечень преподаваемых предметов;
- другие документы по усмотрению педагогического работника.

3.2. Результаты педагогической деятельности (качество профессиональной подготовки обучающихся Учреждения (далее – обучающихся):

- карта учета успеваемости обучающихся по годам обучения по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практике, производственной практики в %;
- качество обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практике, производственной практики в %;
- средний балл (все данные предоставляются за последние 3-5 лет);
- результаты промежуточной и итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации (все данные предоставляются за последние 3-5 лет).

3.3. Учебно-методическая деятельность педагогического работника – описание учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей:

- рабочие программы по преподаваемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практике, производственной практике;
- комплексы оценочных средств;
- перечень дидактических материалов - перечень комплектов методических материалов: учебно-методический комплекс (Далее - УМК), электронный учебно-методический комплекс (Далее - ЭУМК), рабочие тетради, методические указания, рекомендации, методические разработки,

сборники практических работ, тесты, контрольные задания и др.

3.4. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта:

- перечень материалов;
- самоанализ, доклады, электронные и фотоматериалы, документы об участии в научно-практических конференциях, профессиональных и творческих педагогических конкурсах, методических советах, работе кафедр, творческих проблемных группах, круглых столах, педагогических советах, мастер-классах и др. (с приложением копий сертификатов, дипломов и т.п.);
- перечень публикаций: тема, где опубликована, год публикации;
- перечень открытых занятий, внеклассных мероприятий по предметам с указанием темы и уровня.

3.5. Внеаудиторная и учебно-воспитательная деятельность:

- формы внеаудиторных занятий с обучающимися, перечень факультативов, кружков, творческих объединений по интересам;
- количество участников, победителей и призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спортивных соревнований, выставок творческих работ и др.;
- профориентационная работа (в произвольной форме);
- сведения о работе куратора (вовлеченность обучающихся группы, сведения о сохранности контингента, другое).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

4.2. Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

4.3. Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается на заседании Методического совета, по согласованию с представителем от имени Работников Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.