

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»  
(ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»)

---

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического  
совета  
от «05» мая 2025 года № 7

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»  
от «12» мая 2025 г. № 84/Д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

Локальный акт № 60

г. Волоколамск,  
2025

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о портфолио педагогического работника (далее – Положение) определяет цель, задачи, структуру и примерное содержание портфолио педагогического работника (далее – портфолио) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение основано на следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Устав Техникума и иные локальные нормативные акты.

1.3. Портфолио – собрание достижений педагогического работника, которое позволяет учитывать результаты, полученные в различных видах деятельности: учебной, воспитательной, методической, творческой, исследовательской. Портфолио – это multifunctional инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических работников, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

1.4. Виды портфолио:

- портфолио на бумажном – представляет собой папку-накопитель, в которую помещаются материалы на бумажном носителе (распечатки, ксерокопии, рукописные материалы и пр.). Это наиболее привычный вид портфолио;
- портфолио-презентация – создается в программе для создания презентаций (например, PowerPoint) содержит, как правило, краткую текстовую информацию, иллюстративный материал и ссылки на вложенные документы;

– электронное портфолио – набор документов, сформированных на компьютере (текстовые файлы, таблицы, диаграммы, фотографии, отсканированные документы и пр.);

– веб-портфолио – электронное портфолио, размещенное в сети Интернет на сайте Техникума.

1.5. При оформлении портфолио следует соблюдать:

- достоверность представленных сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность и завершенность представленных материалов;
- наглядность.

1.6. Формат оформления портфолио определяется педагогическим работником.

## **2. Цель задачи и функции портфолио**

2.1. Основная цель портфолио – анализ и представление значимых профессиональных результатов, обеспечение мониторинга профессионального роста педагогического работника.

2.2. Задачи портфолио:

- создание максимального полного банка результатов профессиональной деятельности педагогического работника;
- выявление уровня профессионализма педагогического работника;
- рефлексия педагогическим работником собственной педагогической деятельности;
- стимулирование роста профессиональной деятельности;
- накопление информации, необходимой для установления квалификационной категории педагогического работника;
- мотивация педагогического работника на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

2.3. Портфолио выполняет несколько функций:

- диагностическую (фиксирует изменения, динамику за определенный период времени);
- содержательную (раскрывает весь спектр выполняемых им работ);
- развивающую;
- мотивационную (поощряет результаты деятельности педагогических работников).

## **3. Структура и содержание портфолио**

3.1. Структура портфолио включает в себя титульный лист и разделы, содержащие подтверждающие достижения документы.

3.2. Титульный лист содержит основную информацию (наименование образовательной организации, фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория (при наличии), дата начала формирования портфолио).

3.3. Порядок вложения документов, должен соответствовать структуре разделов портфолио:

3.3.1. Раздел 1. Общие сведения о педагогическом работнике содержит официальные документы и данные о педагогическом работнике:

- личные данные с фотографией;
- копии диплома (дипломов), сертификатов, удостоверений;
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в Техникуме;
- повышение квалификации (тематика курсов, место прохождения, название организации, осуществляющей повышение квалификации, сроки прохождения);
- копии документов, подтверждающие наличие ученых и почетных званий и степеней;
- наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- приказы, подтверждающие, квалификационную категорию.

3.3.2. Раздел 2. Результаты педагогической деятельности.

В этот раздел помещаются:

- материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемой учебной дисциплине (учебным дисциплинам);
- сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 5 лет на основании: контрольных срезов знаний и участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности педагогического работника за определенный период.

3.3.3. Раздел 3. Научно-методическая деятельность включает:

- материалы, отражающие результаты участия педагогического работника в разработке программного-методического сопровождения образовательного процесса (копии титульных листов разработанных рабочих программ, контрольно-оценочных средств и иных документов, утвержденных на заседании предметной цикловой комиссии и методическом совете Техникума);
- материалы, в которых обосновывается выбор педагогическим работником используемых образовательных технологий;
- материалы, содержащие обоснование применения педагогическим работником в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- материалы, отражающие результаты участия педагогического работника в профессиональных конкурсах (копии свидетельств, грамот, дипломов, сертификатов, благодарностей за участие педагогического работника в профессиональных конкурсах;

- материала, отражающие трансляцию опыта практических результатов профессиональной деятельности: выступления (на педагогическом, методическом советах, цикловой комиссии, семинарах, конференциях); открытые занятия, проведения мастер-классов и другие мероприятия (копии титульных листов методических разработок открытых занятий); публикации (титульные листы личных публикаций, сертификаты, свидетельства о публикации);
- другие документы.

#### 3.3.4. Раздел 4. Внеурочная деятельность.

Раздел содержит документы:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по учебной дисциплине;
- дипломы победителей, призеров и участников конкурсов профессионального мастерства среди студентов, олимпиад, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии внеклассных мероприятий;
- программы клубов и кружков;
- другие документы.

3.3.5. Раздел 5. Другие виды деятельности включает факты, заслуживающие внимания, в том числе рецензирование учебно-методических материалов, использование электронных образовательных ресурсов, инновационная, экспериментальная деятельность педагогического работника и др.

### **4. Ведение хранения и использование портфолио**

4.1. Ведение портфолио обязательно для всех педагогических работников Техникума.

4.2. Портфолио обновляется регулярно.

4.3. Портфолио хранится у педагогических работников.

4.4. Использование материалов портфолио должно осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях аттестационных комиссий всех уровней, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- при начислении педагогическому работнику стимулирующих доплат и надбавок;
- о выдвижении кандидатур на награждение и премирование.

*Положение разработано методистом Шаровой Е.Н.*