

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж №2»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом Колледжа

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

Протокол № 4

О.В. Алекперова

«16» 03 2022 г.

«16» 03 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании портфолио педагогических работников

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 3.13

Москва, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о создании портфолио педагогических работников (далее – Положение) регулирует требования к Портфолио педагогических работников (далее – Портфолио) ГБПОУ ДЗМ «Медицинский колледж №2» (далее – Колледж), как к способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.
- Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 7.04.2014г. № 276.
- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации «Об утверждении порядка допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование» от 10 сентября 2013 г. N 637н
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»).

1.3. Портфолио педагогического работника – форма представления личных профессиональных достижений в образовательной деятельности, позволяющая зафиксировать профессиональные достижения, результаты обучения, воспитания и динамику развития обучающихся, а также его вклад в развитие системы образования.

1.4. Портфолио предназначено для оценивания квалификационного уровня в профессиональной деятельности (во время аттестации, при определении размеров стимулирующих надбавок и премиальных выплат), самопрезентации профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи создания портфолио

2.1. Цель создания и ведения Портфолио – осуществление мониторинга профессионального роста конкретного педагогического работника (систематизация учебно-методических материалов, демонстрация значимых результатов деятельности).

2.2. Основными задачами создания и ведения портфолио является:

- 2.2.1 планирование, отслеживание и коррекция индивидуальной траектории профессионального роста;
- 2.2.2 проведение самоанализа результатов педагогической деятельности;
- 2.2.3 мониторинг результатов профессиональной (учебной, научной, воспитательной и др.) деятельности педагогического работника председателями цикловых методических комиссий, администрацией колледжа;
- 2.2.4 стимулирование педагогической мотивации.

3. Требования к содержанию и оформлению портфолио

3.1. Содержание портфолио является индивидуальным, учитывает специфику профессиональной деятельности педагогического работника.

3.2. Основными принципами для формирования портфолио являются:

- 3.2.1 системность и регулярность самомониторинга;
- 3.2.2 достоверность, полнота и конкретность представленной информации;
- 3.2.3 объективность;

- 3.2.4 нацеленность на самосовершенствование;
- 3.2.5 структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- 3.2.6 презентабельность, аккуратность и эстетичность оформления;
- 3.2.7 целостность, тематическая завершенность представленных материалов;
- 3.2.8 наглядность личных результатов.

3.3. Портфолио наполняется различными документами (документы об образовании, переподготовке и повышении квалификации, свидетельства, грамоты, учебно-методические материалы, сценарии, отчеты и т.д.), отражающими достижения педагогического работника в профессиональной деятельности.

3.4. Основанием выбора и предъявления показателей педагогической деятельности для Портфолио являются требования к профессиональной деятельности:

- 3.4.1 при аттестации на квалификационную категорию предоставляются данные за последние 5 лет;
- 3.4.2 при аттестации на соответствие занимаемой должности в первый раз предоставляются данные за 2 года, при последующем прохождении – за 5 лет.

3.5. Примерная структура Портфолио педагогического работника приведена в приложении 1. По желанию педагогического работника, Портфолио может содержать иные документы, свидетельствующие о его профессионализме.

3.5.1 **Раздел I. Общие сведения.** Данный раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагогического работника.

3.5.1.1 Фамилия, имя, отчество, год рождения.

3.5.1.2 Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).

3.5.1.3 Общий стаж, педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении.

3.5.1.4 Повышение квалификации (название организации, где прослушаны курсы, год, месяц, название курсов, количество часов).

3.5.1.5 Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.

3.5.1.6 Наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма.

3.5.1.7 Другие документы педагогического работника, позволяющие судить о процессе его индивидуального развития (свидетельства, отзывы, рецензии и т.д.).

3.5.2 **Раздел II. Результаты педагогической деятельности.**

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов деятельности педагогического работника.

3.5.2.1 Сравнительный анализ деятельности педагогического работника на основании контрольных срезов знаний.

3.5.2.2 Результаты промежуточной аттестации обучающихся: средний балл обучающихся по дисциплине; наличие выпускников, получивших «4» и «5» на защите выпускных квалификационных работ.

3.5.2.3 Список победителей в олимпиадах, научно-практических конференциях, играх-конкурсах, фестивалях и других мероприятиях.

3.5.2.4 Количество сертифицированных выпускников.

3.5.3 **Раздел III. Результаты внеурочной деятельности.**

В раздел помещаются:

3.5.3.1 Список кружков и секций, которые ведёт педагогический работник. Программы кружков и занятий по программам дополнительного образования.

3.5.3.2 Список творческих работ, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по дисциплине (модулю, профессиональному

модулю).

3.5.3.3 Список победителей в соревнованиях и конкурсах разного уровня, интеллектуальных марафонов и спортивных соревнований разного уровня (от муниципального до международного).

3.5.3.4 Сценарии внеурочных мероприятий, фотографии и видео с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.).

3.5.4 **Раздел IV. Научно-методическая и инновационная деятельность.**

Раздел содержит информацию:

3.5.4.1 Образовательные программы, по которым работает педагогический работник (копии титульных листов разработанных рабочих программ, контрольно-оценочных материалов, календарно-тематических планов и т.д., утвержденных в соответствующем порядке).

3.5.4.2 Используемые современные образовательные технологии (название технологии и обоснованность ее выбора).

3.5.4.3 Участие в работе цикловых методических недель, выступления на Педагогическом и Методическом советах, Школе педагогического мастерства, Школе начинающего педагога.

3.5.4.4 Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

3.5.4.5 Организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, открытых учебных занятий и т.п.

3.5.4.6 Выступления на научно-практических конференциях, семинарах;

3.5.4.7 Тематика печатных работ (название статьи, печатного издания, год публикации).

3.5.4.8 Обучение в симуляционных центрах.

3.5.4.9 Другие документы.

3.5.5 **Раздел V. Результативность выполнения функции классного руководителя.** В разделе приводятся результаты индивидуальной работы с обучающимися, работа с родителями, формирование коллектива, социализация обучающихся.

3.5.6 **Раздел VI. Отзывы о педагогической деятельности педагогического работника и ее результатах.** В данном разделе могут быть представлены отзывы: (указать дату, уровень, содержание, вид):

3.5.6.1 Отзывы руководителей разных уровней о педагоге, отзывы коллег, родителей, выпускников. Представляются в виде текстов заключений, рецензий, резюме, рекомендательных писем.

3.5.6.2 Статьи о педагоге.

3.6 Портфолио регулярно пополняется материалами всеми педагогическими работниками независимо от категории.

4. Технические требования к оформлению Портфолио

4.1 Материалы портфолио оформляются шрифтом Times New Roman, цвет – черный, кегль – 14 (допустим 12), межстрочный интервал полуторный, выравнивание текста по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см. Страницы должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Все страницы портфолио, включая приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатается в центре нижнего поля страницы.

4.2. Материалы могут быть оформлены в Word, Excel или Microsoft PowerPoint.

4.2 Содержание портфолио разрабатывается в соответствии с требованиями к

педагогическим работникам, указанными в профессиональных стандартах и «Порядке аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5. Хранение Портфолио

5.1 Портфолио создается педагогическим работником в электронном виде и хранится в электронном методическом кабинете, доступ к которому имеется в отделе организации методической работы и контроля качества.

5.2 Электронное Портфолио может размещаться в сети интернет (на личном сайте педагогического работника, YouTube и/или других ресурсах Интернет).

5.3. Портфолио должно регулярно дополняться.

5.4 В течение 5 дней с момента получения новых документов (например, удостоверения, дипломы, свидетельства, благодарности и т.д.), необходимо пополнить электронную базу и уведомить председателя ЦМК.

5.5 Председатель ЦМК ежемесячно (до 5 числа следующего месяца) предоставляет информацию в отдел организации методической работы и контроля качества.

5.6 В целях обеспечения гласности итогов профессиональной деятельности в колледже по завершении учебного года возможна публичная презентация портфолио лучших педагогических работников колледжа перед коллегами и родителями (законными представителями) обучающихся.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Директором Колледжа на основании решения Методического совета и действует до его отмены или принятия нового Положения.

6.2 Внесение изменений и (или) дополнений в настоящее Положение утверждает Директор Колледжа на основании решения Методического совета Колледжа.

Титульный лист

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 2»**

ПОРТФОЛИО

педагогического работника

(Ф.И.О.)

Москва, 20 ____ г.

Раздел I. Общие сведения о педагогическом работнике

Дата рождения		Фото
Структурное подразделение		
Занимаемая должность		
Квалификационная категория		
Наличие ученой степени, звания (почетных званий)		

Образование:

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании (серия, номер, дата выдачи)	Дата окончания	Специальность, квалификация

Стаж работы

Общий трудовой
Педагогический стаж
В МК № 2

Повышение квалификации

№ п/п	Наименование программы	Место проведения	Количество часов	Дата	Серия, номер документа
1.					

Прохождение стажировки (для преподавателей профессионального цикла)

№ п/п	Наименование МДК/ПМ	Профильное учреждение	Сроки	Подтверждающий документ
1.				

Преподаваемые дисциплины/профессиональные модули:

№ п/п	Специальность (форма обучения, на базе 9 кл. или 11 кл.)	Наименование дисциплины/МДК/ПМ
1.		

Грамоты, благодарности, награды

№ п/п	Наименование награды	Наименование организации, выдавшей награду	Год присвоения
1.			

Раздел II. Результаты педагогической деятельности

2.1 Сравнительный анализ деятельности педагогического работника на основании контрольных срезов знаний (обязательно указывать вид контроля – входной или административный срез остаточных знаний)

№ п/п	Учебный год	Группа, количество обучающихся (по списку/по факту)	Наименование дисциплины/ проф. модуля	Средний балл	% успеваемости	% качества
1.						

2.2 Результаты промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Учебный год	Группа, количество обучающихся (по списку/по факту)	Наименование дисциплины/ проф. модуля	Средний балл	% успеваемости	% качества
1.						

2.3 Результаты защиты выпускных квалификационных работ

№ п/п	Учебные годы	Группа, количество обучающихся (по списку/по факту)	Средний балл	% успеваемости	% качества
1.					

2.4 Список победителей в олимпиадах, научно-практических конференциях, играх-конкурсах, фестивалях и других мероприятиях.

№ п/п	ФИО обучающегося	Специальность, № группы	Название мероприятия, уровень, место проведения	Дата	Результат
1.					

2.5 Количество сертифицированных выпускников.

Раздел III. Результаты внеурочной деятельности

1. Список кружков и секций, которые ведёт педагогический работник. Программы кружков и занятий по программам дополнительного образования.

2. Перечень кружков

№ п/п	Дисциплина	Название кружка	Специальность, курс, группа	Результат работы кружка
1.				

3. Список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по дисциплине (модулю, профессиональному модулю).

4. Внеурочная деятельность (экскурсии, культпоходы в театр, выставки и др.)

№ п/п	Название мероприятия	Формат (очно, дистанционно), место проведения	Дата проведения	Группа, курс
1.				

5. Сценарии, видео- и фотоматериалы внеклассных мероприятий (выставки, предметные экскурсии, конференции и т.п.).

6. Другие документы.

Раздел IV. Научно-методическая и инновационная деятельность

1. Образовательные программы, по которым работает педагогический работник (копии титульных листов разработанных рабочих программ, контрольно-оценочных материалов, календарно-тематических планов и т.д., утвержденных в соответствующем порядке).

2. Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий (название технологии и обоснованность ее выбора).

3. Участие в работе цикловых методических недель, выступления на Педагогическом и Методическом советах, Школе педагогического мастерства, Школе начинающего педагога

№ п/п	Учебный год	Вид мероприятия	Тема выступления
1.			

4. Трансляция опыта практических результатов профессиональной деятельности (конференции, семинары, съезды, выставки, фестивали, конкурсы, открытые уроки, мастер-классы ит.п.).

№ п/п	Название, уровень мероприятия, место проведения	Характер участия (очно, дистанционно)	Тема доклада	Результат участия	Дата проведения
1.					

5. Печатные работы: публикации в периодической печати, журнале СПО, издательская деятельность

№ п/п	Форма работы (статья, учебник, методические разработки, монография и т.п.)	Наименование работы	Выходные данные (название журнала, газеты, №, год, страницы; издательство)	Объем, с (или п.л.)
1.				

6. Методические разработки

№ п/п	Специальность (форма обучения, на базе 9 или 11 кл.), дисциплина/МДК/ПМ	Вид учебно-методических изданий (учебное пособие, учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, практикум, хрестоматия, методические рекомендации/указания), наименование (раздел, тема)	Дата утверждения на заседании методического совета, № протокола
1.			

7. Участие в других видах деятельности (членство в жюри, работа экспертом, работа врачебного общества, волонтерская деятельность и др.)

№ п/п	ФИО преподавателя	Дата мероприятия	Вид мероприятия	Степень участия (докладчик, слушатель)
1.				

8. Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

№ п/п	Название конкурса	Уровень	Дата проведения	Результат

9. Участие в научных исследованиях.

10. Участие в движении World Skills Russia «Молодые профессионалы».

11. Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов различного уровня и направленности.

12. Обучение в симуляционных центрах.

13. Другие документы.

Раздел V. Результаты выполнения функции классного руководителя

1. Результаты индивидуальной работы с обучающимися, работа с родителями, формирование коллектива, социализация обучающихся.

Раздел VI. Отзывы о педагогической деятельности педагогического работника

В данном разделе могут быть представлены отзывы: (указать дату, уровень, содержание, вид):

1. Отзывы руководителей разных уровней о педагоге, отзывы коллег, родителей, выпускников. Представляются в виде текстов заключений, рецензий, резюме, рекомендательных писем.
2. Статьи о педагоге.

Ежемесячный отчет председателей цикловой методической комиссии

№	Наградные документы (преподаватель): количество человек, ФИО, где принимал участие, уровень	Наградные документы (обучающиеся): количество человек, ФИО, курс, где принимал участие, уровень	Повышение квалификации: количество человек, ФИО, количество часов, наименование программы, место проведения	Переподготовка: количество человек, ФИО, количество часов, наименование программы, место проведения
ЦМК № 1				
ЦМК № 2				
ЦМК № 3				
ЦМК № 4				