



**СОГЛАСОВАНО**

Советом колледжа  
протокол заседания №  
« 28 » декабря 2022 г.

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор колледжа  
В.Ю.Маевский  
«28» декабря 2022 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА КОЛЛЕДЖА

**П.РКВТ – 81**

(с извещением об изменении (переиздании) №1)

**Разработчик:**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

Н.Л. Кабанова

**Согласовано:**

Заместитель директора  
по учебно-производственной  
работе

А.С. Мельситов

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе и  
социальным вопросам

М.С. Воробьев

2023 год



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Структура и содержание портфолио педагогического работника колледжа	5
6. Требования к оформлению портфолио педагогического работника колледжа	7
7. Хранение портфолио педагогического работника колледжа	7
Приложение 1. Форма титульного листа портфолио (бумажный вариант).....	8
Приложение 2. Форма р.1 портфолио «Общие сведения о преподавателе (педагогическом работнике).....	9
Приложение 3. Повышение квалификации, профессионального уровня педагогического работника.....	10
Приложение 4. Результаты педагогической деятельности (качество профессиональной подготовки студентов).....	11
Приложение 5. Учебно-методическая деятельность педагогического работника...	12
Приложение 6. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта.....	13
Приложение 7. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта.....	13
Лист регистрации изменений.....	14
Лист ознакомления.....	15



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом и устанавливает порядок разработки, требования к структуре и оформлению портфолио педагогических работников колледжа.

1.2 Положение готовится Методическим советом колледжа, согласовывается Советом колледжа и утверждается директором колледжа.

1.3 Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года №276 (в действующей редакции);

- Уставом колледжа

1.4 Документ создан по форме, регламентированной документированной процедурой системы менеджмента качества СТ.РКВТ-01 «Управление документированной информацией».

1.5 Положение вводится в действие приказом по колледжу.

1.6 Положение подлежит обязательному исполнению, в первую очередь, всеми вновь аттестуемыми педагогическими работниками колледжа.

1.7 Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех педагогических работников колледжа.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года №276 (в действующей редакции);

- Устав колледжа;

- СТ.РКВТ-01 Система менеджмента качества. Управление документированной информацией.

## 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 3.5 Термины и определения

В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве Российской Федерации.

### 3.6 Обозначения и сокращения

- **ГБПОУ РО «РКВТ» (РКВТ, колледж)** – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»

- **ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт;



- СПО – среднее профессиональное образование;
- ЭОР – электронные образовательные ресурсы;
- ЦК – цикловая комиссия;
- ОУ- образовательное учреждение;
- МДК – междисциплинарный курс.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Портфолио оформляется всеми преподавателями (педагогическими работниками ) не зависимо от категории и сроком аттестации.

4.2 Портфолио — это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности преподавателя (педагогического работника), один из современных методов его профессионального развития.

Портфолио позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, выходя за рамки специальности и дисциплин преподавания, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника.

Оно предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагогического работника, для объективной оценки его профессионального уровня.

4.3 Цель использования портфолио – мониторинг развития профессиональной компетентности педагога, фиксация индивидуальных достижений педагога, средство отслеживания роста профессионального уровня педагога.

4.4 Основные задачи портфолио:

- систематизировать имеющийся опыт педагогической деятельности;
- обеспечить мониторинг профессионального роста;
- стимулировать рост профессиональной деятельности при назначении различных видов вознаграждений;
- накопить 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.

4.5 Портфолио педагога основывается на принципах системности и достоверности.

4.6 Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой преподавателю для:

- заполнения оценочного листа для получения стимулирующих выплат;
- аттестации на соответствие занимаемой должности или первую (высшую) квалификационную категорию;
- представления к государственным наградам;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

При переходе в иное образовательное учреждение оно может выполнять функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

4.7 Портфолио представляет собой папку-накопитель собранных педагогическим работником документов и материалов, свидетельствующих об уровне его профессиональной компетентности и результатах педагогической деятельности за



последние 3 - 5 лет, с соблюдением достоверности представленных сведений, аккуратности и эстетичности оформления, целостности и завершенности представленных материалов, наглядности.

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

4.9 Все материалы портфолио представляются в электронном виде и хранятся в методическом кабинете.

4.10 С целью отслеживания профессионального роста педагогов, накопления ими творческого багажа председатели цикловых комиссий не реже 1 раза в семестр проверяют накопленный материал педагогов в портфолио. Не реже 1 раза в год материалы проверяются методистом.

## **5 . СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА КОЛЛЕДЖА**

5.1 Портфолио педагогического работника имеет следующую структуру:

1) Титульный лист (форма - Приложение 1);  
2) Общие сведения о преподавателе (педагогическом работнике) (форма - Приложение 2)

– Фамилия Имя Отчество  
– Год рождения  
– Образование (какое учебное заведение закончил, в каком году, полученная специальность и квалификация по диплому) с представлением заверенной копии диплома).

– Дополнительное образование (с предоставлением удостоверений, сертификатов, дипломов, свидетельств)

– Стаж работы (общий трудовой, педагогический, стаж работы в данном учебном заведении, стаж 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)

– благодарственные письма и грамоты;

– нагрудные знаки.

– перечень преподаваемых дисциплин

– другие документы по усмотрению педагога

3) Повышение квалификации, профессионального уровня: (форма - Приложение 3)

– название структуры, в которой проходило повышение квалификации;

– форма повышения квалификации

– тема;

– год, месяц прохождения (с представлением копий документов о повышении квалификации);

– Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе: лицензионных, созданных самостоятельно, наличие собственного сайта, страницы на сайте образовательного учреждения, блога и др.



(перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов).

4) Раздел «Результаты педагогической деятельности» (качество профессиональной подготовки студентов за последние 5 лет ) может включать:

- итоговые результаты по дисциплинам и междисциплинарным курсам (учебной и производственной практике) (указывается соответствие знаний, умений обучающихся ФГОСу, качество обученности, средний бал)
- результаты срезовых контрольных работ, промежуточной аттестации;
- результаты защиты выпускных квалификационных работ;
- список выпускников, окончивших колледж с дипломом с отличием (для руководителей ВКР );
- список победителей олимпиад (конкурсов профессионального мастерства) различного уровня с указанием призовых мест и др.

5) Раздел «Учебно-методическая деятельность педагогического работника» может содержать описание обязательного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей:

- перечень комплектов методических материалов (УМК, ЭУМК, рабочие тетради, методические указания, рекомендации, методические разработки учебных занятий, сборники практических заданий, тесты, задания для промежуточной аттестации);
- применение современных образовательных технологий и методик в практической профессиональной деятельности;
- участие в проектной, экспериментальной, научно- исследовательской, инновационной деятельности (Участие педагога в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, проектах различного уровня, в том числе в рамках цикловой комиссии).

6) Внеаудиторная и воспитательная деятельность преподавателя (форма - Приложение 6) (организация и проведение внутриколледжных тематических внеаудиторных мероприятий (за пределами рабочих программ), открытых классных часов, игр, конкурсов, фестивалей и др.) может быть описана с помощью предоставления информации о достижениях обучающихся:

- перечень кружков, факультативов, объединений по интересам и других форм внеаудиторных занятий со студентами;
- профориентационная работа (в произвольной форме)
- *другие документы на усмотрение педагога.*

7) Раздел «Обобщение и распространение собственного педагогического опыта» (приложение 7) 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.

Структура и содержание портфолио, описанные в пп.5.1, являются примерными и могут корректироваться с учетом специфики профессиональной деятельности педагога.



- 8) **Общественная деятельность**  
– результаты участия в общественной работе по направлениям образовательной деятельности:
- участие в работе (республиканских, региональных, всероссийских) педагогических общественных объединений
  - участие в экспертных советах, жюри, в судействе соревнований (республиканский, региональный, всероссийский, международный уровни)
  - участие в работе комиссий по организации конкурсов, соревнований (республиканский, региональный, всероссийский, международный уровни)
- 9). Участие в других видах общественной работы.
- 10). Разное.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА КОЛЛЕДЖА**

6.1 Портфолио оформляется педагогическими работниками с момента начала работы в колледже.

6.2 Портфолио формируется самим преподавателем.

6.3 Портфолио педагогического работника колледжа оформляется в печатном (в папке-накопителе с файлами) и электронном виде (в форме презентации). Презентация портфолио должна быть разработана в программе «Microsoft PowerPoint», оформлена в виде слайд-шоу. В слайд-шоу должно присутствовать максимальное число схем, диаграмм, рисунков, фотографий и т.п.

6.4 Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

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

6.5 Портфолио является подтверждением к заявленным баллам в критериях для начисления стимулирующих выплат.

## **7 ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА КОЛЛЕДЖА**

7.1 В печатном виде портфолио хранится непосредственно у самого преподавателя в течение периода работы в колледже.

7.2 В конце каждого семестра преподаватели сдают портфолио председателям ЦК в электронном виде.

7.3 Электронный вариант портфолио хранится в методическом кабинете и у председателя ЦК в качестве документации за отчетный период.



**Приложение 1**

Шаблон-форма портфолио (бумажный вариант)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

**ПОРТФОЛИО**

Преподавателя (педагогического работника)

наименование должности

---

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Ростов-на-Дону

20\_\_ г.





## Приложение 2

Форма р.1 «Общие сведения о преподавателе (педагогическом работнике)»

### Раздел 1. «Общие сведения о преподавателе (педагогическом работнике)»

<b>Фамилия Имя Отчество</b>	
<b>Дата рождения</b>	
<b>Образование</b> (какое учебное заведение закончил, в каком году, специальность и квалификация по диплому)	
<b>Дополнительное образование</b> (удостоверение, сертификат, диплом, свидетельство)	
<b>Стаж работы</b>	
- общий трудовой стаж	
- педагогический стаж	
-стаж работы в колледже	
- стаж работы в данной должности	
Дата приема на работу	
Дата назначения на должность	
<b>Перечень преподаваемых дисциплин,МДК,ПМ</b>	
<b>Квалификационная категория</b> (дата присвоения)	
<b>Наличие наград</b> (благодарственные письма и грамоты нагрудные знаки (с представлением копий, благодарственных писем, грамот, копий удостоверений к нагрудным знакам и почетным званиям))	



### Приложение 3

## Повышение квалификации, профессионального уровня педагогического работника

### Данные о прохождении курсов повышения квалификации

Год	Кол-во часов	Обучение на курсах повышения квалификации, стажировка в профильных организациях (тема, направление)	Учреждение, выдавшее документ	Документ подтверждающий повышение квалификации

### Данные об участии педагога в обучающих мероприятиях

Год	Участие в мероприятиях: обучающих семинарах, конференциях, круглых столах, участие в мероприятиях в качестве организатора, докладчика (указать тему), самообразование и т.д.	Учреждение, выдавшее документ	Документ подтверждающий повышение квалификации



## Приложение 4

### Результаты педагогической деятельности (качество профессиональной подготовки студентов)

#### Карта учета успеваемости обучающихся

Учебный год	группа	Дисциплина,	Кол-во оценок 5	Кол-во оценок 4	Кол-во оценок 3	Кол-во оценок 2	успеваемость	качество	Средний балл

#### Результаты участия обучающихся в мероприятиях

Учебный год	Название конференции, конкурса, олимпиады	Форма участия	Тема работы (статьи)	Результат



## Приложение 5

### Учебно-методическая деятельность педагогического работника

Перечень методических разработок

Название методической разработки	Вид разработки	№ протокола и дата утверждения

Применение современных образовательных технологий и методик в практической профессиональной деятельности

Наименование современной образовательной технологии, методики	Применение (указать дисциплину, тему занятий)

Участие в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской, инновационной деятельности (Участие педагога в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, проектах различного уровня, в том числе в рамках цикловой комиссии)

Мероприятие	Уровень мероприятия (всероссийский, региональный, городской, районный, внутри колледжа)	Дата	Результат участия



## Приложение 6

### Внеаудиторная и воспитательная деятельность педагогического работника

Наименование кружков, факультативов, объединений по интересам и других форм внеаудиторных занятий со студентами	Кол-во обучающихся	Период проведения

## Приложение 7

### Обобщение и распространение собственного педагогического опыта

(организация и проведение семинаров, мастер классов, открытых уроков, конкурсов)

Дата	Наименование мероприятия	Тема	Подтверждающий документ

Публикации, статьи (свидетельство, публикация/статья)

Дата	Издательство	Тема публикации	Подтверждающий документ

Перечень открытых занятий, внеаудиторных мероприятий, проведенных преподавателем

Дисциплина, МДК	Группа	Тема занятия	Вид занятия	Кол-во посетивших	Дата



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	15	15	нет	1	Извещение об изменении (переиздании) №1		28.12.2022	28.12.2022

