|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического совета  протокол № 1 от 26.08.2019 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Муравьев  Приказ № 33-д от 26.08.2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРТФОЛИО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ**

АНО «СВЯТО-СЕРГИЕВСКАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения.
2. Положение определяет порядок оценки качества индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров АНО «Свято-Сергиевская школа» (далее - Школа).
3. Индивидуальные достижения педагогических и руководящих кадров фиксируются в «портфолио».
4. «Портфолио» - это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических и руководящих кадров в межаттестационный, годовой, полугодовой, четвертной или семестровый периоды времени.
5. -Портфолио» - это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их профессиональной компетентности.
6. Цели введения «портфолио»:

* развивающая по отношению к образовательной ситуации в регионе;
* демонстрационная по презентации достижений профессиональной культуры педагогических и руководящих кадров;
* оценочно-стимулирующая по вкладу в развитие школы;
* рефлексивная по мониторингу личностного развития педагогических и руководящих кадров.

1. Задачи ведения портфолио:

* основание для аттестации педагогических и руководящих кадров школы;
* основание для аккредитации и лицензирования школы;
* основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим и руководящим кадрам при введении новой системы оплаты труда;
* основание для назначения денежного вознаграждения в рамках конкурса лучших учителей.

1. Система оценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров.
2. В «портфолио» формируется оценка следующих индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров:

* квалификации и профессионализма (далее определение уровня квалификации и профессионализма);
* продуктивности (результативности) практической деятельности.

2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров являются:

* единые процедура и технология оценивания;
* достоверность используемых данных;
* соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

1. Показатели качества уровня квалификации и профессионализма включают в себя показатели внедрения педагогом программ углубленного изучения предметов; программ профильного уровня; авторских программ; программ коррекционно-развиваюшего и развивающего обучения; участия педагога в опытно-экспериментальной деятельности; обобщение и распространение собственного педагогического опыта; наличие опубликованных научно-методических разработок; активная общественная деятельность.
2. Показатели продуктивности (результативности) практической деятельности педагога включают в себя показатели достижений обучающихся, сформированные в учебное и внеучебное время, успешность участия в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практической деятельности, социально-значимых проектах и акциях различной направленности. Фактические показатели качества предметных достижений устанавливаются по результатам государственной (итоговой) аттестации выпускников, мониторинговых исследований.
3. Показатели продуктивности (результативности) деятельности руководителя системность и упорядоченность в организации деятельности образовательного учреждения, творческие достижения учащихся и педагогов; соответствие показателя здоровья учащихся средним региональным показателям; успехи в разноуровневых мероприятиях и конкурсах профессионального мастерства, число связей образовательного учреждения с другими образовательными системами и социальными институтами.
4. «Портфолио» педагогических и руководящих кадров формируется в электронном виде и в виде накопительной папки за межаттестационный период.
5. Контроль за достоверностью предоставляемых сведений и своевременностью внесения их в «портфолио» на уровне школы осуществляется заместителем директора школы.
6. Структура «портфолио» педагогических и руководящих кадров.

«Портфолио» учителей-предметников и учителей начальных классов состоит из 7 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования:

1. блок. Уровень предоставляемого содержания образования;
2. блок. Уровень профессиональной культуры педагога;
3. блок. Динамика учебных достижений обучающихся;
4. блок. Результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам:
5. блок. Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя:
6. блок. Результативность участия педагога в методической и научно- исследовательской работе:
7. блок. Общественная деятельность педагогического работника.

«Портфолио» воспитателей ГПД, социальных педагогов, педагогов дополнительного образования, старших вожатых и отдельных учителей может состоять из 6 блоков из-за отсутствия у данных категорий педагогов классного руководства.

«Портфолио» руководителей образовательных учреждений состоит из 5 блоков

1. блок. Достижение высокого качества и доступности общего образования;
2. блок. Обеспечение современных условий организации образовательного процесса:
3. блок. Формирование системы воспитательной работы;
4. блок. Формирование позитивного имиджа школы в местном сообществе;
5. блок. Эффективность управленческой деятельности.
6. Порядок формирования, хранения и передачи баз данных по результатам оценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров
7. На уровне школы формирование, хранение и передачу баз данных осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
8. Передача файлов данных в образовательные учреждения может осуществляться с помощью порталов информационной поддержки оценки качества образования, создаваемых в сети Интернет.
9. Достоверность передаваемых данных подтверждается предоставлением бумажного аналога, заверенного подписью и печатью директора школы.
10. Оформление накопительной папки документов «портфолио»:

* титульный лист (Ф. И. О. педагога, руководителя школы, город/ район, школа, образование, награды, звания, степени);
* обязательно наличие оглавления (с наименованиями материалов и номерами страниц);
* содержание «портфолио»;
* приложения (копии грамот, дипломов, сертификатов и др.);
* каждый отдельный материал, включенный в «портфолио», должен датироваться;
* общий объем материалов «портфолио» должен быть не менее 30 и не более 60 страниц формата А-4.

Помещение в «портфолио» не обоснованных материалов снижает ценность свидетельства профессионализма аттестуемого. Художественное оформление портфолио нс оценивается.

1. Использование материалов «портфолио».

Материалы «портфолио» могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических и руководящих кадров, по аккредитации и лицензированию школы; конкурсных комиссиях для принятия управленческих решений:

* о соответствии заявленной квалификационной категории;
* о предоставлении лицензии школе на осуществление образовательной деятельности;
* о начислении стимулирующей части заработной платы;
* о предоставлении денежного вознаграждения в конкурсе.