


Утверждаю
Директор ТОГБПОУ
«Уваровский химико-
технологический колледж»
 Н.А. Ермакова
Приказ № 81 от 13.04.2018 г.

Положение о формировании портфолио педагогических работников для аттестации в целях установления аттестационной категории

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании портфолио педагогических работников для аттестации в целях установления аттестационной категории (далее - Положение) регламентирует организацию и проведение текущей работы педагогических работников Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уваровский химико-технологический колледж» (далее - Учреждение), по сбору и накоплению документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности педагогических работников.

Положение распространяется на преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказа управления образования и науки области от 03.06.2016 № 1668 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «проведение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории»»

1.3. Система формирования портфолио педагогических работников для аттестации в целях установления аттестационной категории предусматривает решение следующих задач:

- установление порядка подготовки к аттестации, сроков представления документов для проверки;
- своевременность сбора и накопления материала;
- Объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогических работников.

2. Порядок формирования портфолио

2.1 Все ежегодные мероприятия (открытые уроки, конкурсы, олимпиады, кружковая работа, внеклассные групповые и общеколледжеские мероприятия), а также мероприятия регионального уровня проводятся на основании приказа по колледжу.

2.2 Для своевременного формирования приказов основанием являются:

- годовые личные планы педагогов, планы работы кабинетов, планы работы предметно-цикловых комиссий, планы работы методсовета и педсовета, планы воспитательной работы, составляемые с 1 по 10 сентября каждого учебного года;

- планы проведения предметных и профессиональных олимпиад; Недель профессий и специальностей, Недель ПЦК, конференций, семинаров, педагогических чтений и других мероприятий, проводимых в колледже, и составляемые внутри учебного года;

- планы проведения мероприятий регионального уровня (Worldskills, «Призвание», Технические чтения и другие).

3. Сроки формирования портфолио

3.1 Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогического работника, должны быть представлены в портфолио за межаттестационный период, т.е. за 5 лет, прошедшие после предыдущей аттестации.

3.2 По итогам каждого учебного года все педагоги пишут отчет о проделанной работе, в котором должна быть учтена вся проведенная педагогом работа, подтвержденная документально. Отчет рассматривается на последнем в текущем году заседании ПЦК, и вместе с отчетом о работе ПЦК передается в методкабинет в срок до 1 июля текущего учебного года.

3.3. На основании ежегодных отчетов о проделанной работе будет накапливаться материал для подтверждения данных портфолио. Сведения, не включенные в отчет, не могут быть включены в портфолио.

4. Контроль за формированием портфолио

4.1 Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, анализируют, оценивают и визируют зам. директора по УР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР., ст. методист, председатели ПЦК.

5.Срок представления портфолио для внутренней проверки перед подачей заявления на аттестацию

5.1 Срок представления портфолио для внутренней проверки – за две недели до подачи заявления на аттестацию.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

6.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора колледжа.

6.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все педагогические работники колледжа.

Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета. Протокол № 18
от 16 апреля 2018г.