

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КОЛЛЕДЖ ПОЛИЦИИ»

---

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБПОУ Колледж полиции



С.В. Михайлов

«31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО СОЗДАНИЮ ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Москва  
2017

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Портфолио – это способ фиксирования, обобщения, накопления и оценки индивидуальных достижений педагогического работника в определенный период его деятельности. Портфолио оформляется всеми педагогическими работниками Колледжа. Сбор и пополнение материалов в соответствии с разделами Портфолио осуществляет педагогический работник в течение всей своей педагогической деятельности.

Портфолио не только является современной эффективной формой оценки, но и помогает решать важные задачи: поддерживать высокий уровень мотивации; поощрять активность и самостоятельность; расширять возможности обучения и самообучения; развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности.

Настоящее Положение обеспечивается Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж полиции» (далее Колледж), едиными требованиями к педагогическим работникам.

Положение определяет требования к Портфолио педагогического работника (далее - Портфолио).

## **2. Цель, задачи и функции Портфолио педагогического работника**

2.1. Цель Портфолио - мониторинг развития профессиональной компетентности педагогического работника, накопление индивидуальных достижений педагогического работника в процессе собственной профессиональной деятельности, фиксирование и оценка динамики личностного педагогического роста и анализ достижений обучаемых через содержание профессиональной деятельности педагога.

2.2. Создание Портфолио решает следующие задачи:

- выявление достижений в работе и их влияние на результаты деятельности;
- предоставление возможности для самореализации и развития творческого потенциала;
- представление, популяризация и распространение опыта работы;
- повышение престижа профессии;
- развитие рефлексии и критического мышления;
- систематизация накопленного материала.

2.3. Функции Портфолио педагогического работника как инструмента мониторинга профессиональных достижений:

- оценочно-стимулирующая (основание для начисления стимулирующей части заработной платы);
- мотивационная – поощряет результаты деятельности;
- развивающая – обеспечивает непрерывность процесса обучения и самообразования;
- содержательная – раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- рейтинговая – показывает уровень профессионализма и деловых качеств педагогического работника;
- рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников;
- диагностическая – фиксирует изменения, и рост за определенный период времени.

#### 2.4. Принципы Портфолио:

- системность мониторинга;
- достоверность;
- объективность;
- нацеленность автора на самосовершенствование;
- структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, тематическая завершенность представленных материалов;
- наглядность результатов работы;
- технологичность.

2.5. Портфолио - это взаимный обмен опытом работы в педагогической деятельности и своего рода «Копилка мастерства».

### 3. Участники работы над Портфолио

3.1. Участниками работы над Портфолио являются педагогические работники, председатели предметных (цикловых) комиссий.

#### 3.2. Обязанности педагогических работников:

- оформлять Портфолио согласно Положению;
- самостоятельно подбирать материал для Портфолио;
- систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в профессиональной деятельности;
- отвечать за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращаться за помощью к председателю предметной (цикловой) комиссии;
- ежегодное представление основных результатов проделанной работы за определенный промежуток времени, которое может быть в форме выступления на заседании ПЦК, выставки учебно-методических материалов, доклада, конкурса профессионального мастерства, сопровождаемого компьютерным показом с помощью мастера Power Point.

### 3.3. Обязанности председателя предметной (цикловой) комиссии:

- направлять всю работу педагогических работников по ведению Портфолио в соответствии с принятой в Колледже структурой, консультировать, давать советы, объяснять правила ведения и заполнения Портфолио;
- осуществлять контроль заполнения соответствующих разделов Портфолио;
- контролировать ведение Портфолио и оказывать помощь в его создании;
- ежегодно заслушивать отчеты о значимых профессиональных результатах, достигнутых педагогическим работником в разнообразных видах деятельности: обучающей, творческой, самообразовательной с целью анализа профессионального роста, обобщения опыта работы.

### 3.4. Обязанности администрации:

- осуществлять общий контроль деятельности педагогических работников по созданию и оформлению Портфолио.

## 4. Структура и содержание Портфолио

4.1. В настоящее время в теории и практике образования выделяют несколько типов портфолио:

- портфолио документов;
- портфолио отзывов;
- портфолио работ;
- портфолио смешанного типа.

4.2. Портфолио документов представляет собой портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений (возможность качественной и количественной оценки материалов портфолио). Материалы, включенные в данный вариант: диплом, грамота, др.

Ограничения: Портфолио этого типа дает представление о результатах, но не описывает процесса индивидуального развития автора, разнообразия его творческой активности, др.

4.3. Портфолио отзывов может содержать письменные отзывы и характеристики родителей, обучающихся, руководителей Колледжа, работников городского методического центра и Департамента образования города Москвы, а также самооценку своей деятельности, обозначенные успешные мероприятия, занятия и т.д. Портфолио может быть представлено в виде текстов заключений анализа педагогической деятельности, рецензий, отзывов, резюме, эссе, анкет.

Преимущества: Портфолио данного типа дает возможность использовать механизмы самооценки деятельности педагогического работника, понимания воспитательно-образовательных потребностей системы профессионального образования, ответственности в самостоятельном определении принципиальных основ своей деятельности и степени реализации своей миссии.

4.4. Портфолио работ представляет собой продукцию, самостоятельно разработанную педагогическим работником и получившую достаточно высокую оценку коллег: электронные презентации, тексты докладов, печатные работы (все работы должны быть авторскими, оригинальными, не содержащими плагиата), творческие, исследовательские, проектные работы, собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающихся, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях и конкурсах; визуальные свидетельства, подтверждающие готовность педагогического работника к осуществлению профессиональной деятельности (фото, видеоматериалы и т.п.),

Данный вариант портфолио предполагает качественную оценку, например, по параметрам полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, ориентированности на выбранный профиль обучения и др.

4.5. Портфолио смешанного типа может содержать материалы разных видов (документы, отзывы, творческие работы и т.п.).

## **5. Структура Портфолио**

5.1. Портфолио состоит из двух частей:

- личные данные (фото; резюме, общие сведения о педагогическом работнике, образование, личные достижения в профессиональной деятельности);

- накопительная часть - комплект документов подтверждающих индивидуальные достижения, представленные в табличной форме.

5.2. Накопительная часть объединяет комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения педагогического работника, и раскрывает:

- научно-методическую деятельность – трансляция опыта практических результатов профессиональной деятельности; опубликованные статьи и научные публикации, результаты участия в проектной деятельности, результаты участия в инновационной и проектной деятельности, результаты участия в профессиональных конкурсах, круглых столах, семинарах, мастер-классах;

- методическое оснащение образовательного процесса – результаты участия в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, применение современных образовательных технологий (методические материалы, свидетельствующие о применении современных образовательных технологий, информационно - коммуникативных технологий, цифровых образовательных ресурсов);

- результаты педагогической деятельности/достижения обучающихся – результаты освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования, результаты участия обучающихся в социально-значимой деятельности, результаты освоения программ учебных

дисциплин/профессиональных модулей, результаты сохранности контингента, профильная занятость выпускников на рынке труда, результаты государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования, результаты сертификации выпускников, результаты государственной итоговой аттестации выпускников по программам среднего общего образования в форме ЕГЭ, результаты независимой диагностики качества освоения образовательных программ, результаты участия обучающихся в проектной деятельности, в творческих мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях);

- материально-техническое обеспечение учебного процесса – выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии): список наглядных пособий по предмету, используемый по учебной дисциплине/профессиональному модулю; список справочной литературы по учебной дисциплине/профессиональному модулю; перечень ТСО, используемых по учебной дисциплине/ профессиональному модулю; наличие мультимедийных средств обучения (оргтехника, специальные программы, электронные тесты и др.); аудио - и видеопособия; список учебников, учебных пособий, задачников, сборников упражнений, рефератов и т.п. по учебным дисциплинам/ профессиональным модулям; другие документы по желанию педагогического работника.

5.3. По содержанию Портфолио характеризуется как тематическое, отражающее работу педагогического работника в рамках его профессиональной деятельности.

5.4. Педагогический работник имеет право вносить изменения в рекомендованную структуру Портфолио с учетом выбранного вида Портфолио и наиболее предпочтительных интересов и склонностей.

## **6. Требования к оформлению Портфолио**

Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения педагогического работника в разнообразных видах деятельности за период работы в Колледже.

Портфолио состоит из титульного листа, содержания, цели, личных данных (Приложение 1), накопительной части (Приложение 2).

Титульный лист педагогический работник самостоятельно оформляет на компьютере общие сведения о себе в соответствии с образцом.

Содержание Портфолио, далее введение, в котором указывается целесообразность создания Портфолио, обосновываются цели и задачи создания, предполагаемое назначение. Объем введения не более 3 страниц печатного текста.

Необходимо четко определить для себя цели создания Портфолио, среди которых могут быть: информирование коллег о своих навыках и умениях, ведение отчетности, накопление и систематизация опыта, объективная оценка

профессиональных умений, мониторинг деятельности, повышение самооценки, помощь в аттестации.

В Портфолио достижений педагогический работник самостоятельно записывает сведения об участии в научно-методической деятельности, о методическом оснащении образовательного процесса, о результатах педагогической деятельности, о материально-техническом обеспечении учебного процесса и другое.

При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие обязательные условия:

- систематичность и регулярность ведения;
  - достоверность предъявляемых сведений;
  - аккуратность и эстетичность оформления;
  - разборчивость при ведении записей;
  - оформление на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка, листа формата А4 или таблицы) в текстовом редакторе Microsoft Word с соблюдением следующих требований: материалы Портфолио должны быть отпечатаны на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с полями: верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3,0 см, правое - 1,0 см; переплет – 0 см, положение переплётa – слева, от края до колонтитула: верхнего – 1,25 см, нижнего 1,25 см; шрифт Times New Roman, размер: 14, интервал: обычный, масштаб: 100%, выравнивание по ширине; абзац: отступ: слева – 0 см, справа – 0 см, первая строка: отступ 1,25 см, междустрочный интервал – точно, значение – 18 пт; нумерация страниц – сквозная, размещение колонцифры – внизу, размер шрифта: 14, интервал: обычный, масштаб: 100%, выравнивание по центру; номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа, страница титульного листа не нумеруется, но считается;
  - расположение материалов в Портфолио в соответствии с принятой структурой в Колледже;
  - комплект документов формируется за каждый год работы.
- Портфолио создается как в печатном, так и в электронном вариантах

## **7. Критерии оценки Портфолио**

Портфолио оценивается администрацией Колледжа не реже 1 раза в год. Основными критериями Портфолио являются (Приложение 3):

- соответствие утвержденной структуре Портфолио;
- грамотность и аккуратность заполнения табличной части Портфолио;
- степень накопления документов, подтверждающих достижения педагогических работников;
- своевременность предоставления Портфолио для проверки.

Внешний вид не оценивается, но имеет большое значение. Портфолио отражает индивидуальность педагогического работника, его творческие способности, креативность, мастерство.

## **8. Хранение Портфолио**

Ответственными за хранение Портфолио являются педагогические работники.

Портфолио педагогических работников или отдельные материалы могут рассматриваться на заседаниях предметных (цикловых) комиссий, методического совета, представляться на выставках, конкурсах профессионального мастерства.



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
КОЛЛЕДЖ ПОЛИЦИИ**

**ПОРТФОЛИО**

Фото



---

(Фамилия, имя, отчество педагогического работника)

Профессиональное кредо: \_\_\_\_\_

Москва  
20\_\_ год

## Раздел 1. Общие сведения о педагогическом работнике

### 1.1. Общие сведения

Год рождения		
Адрес		
Контактный телефон		
E-mail		
Стаж работы	Трудовой стаж	
	Педагогический стаж	
	Стаж работы в Колледже	
Должность		
Дата назначения на должность		
Квалификационная категория		
Дата аттестации		
Аттестация с целью подтверждения на соответствие занимаемой должности		
Дата аттестации		

### 1.2. Образование

№	Наименование учебного заведения	Дата окончания	Специальность по диплому	Квалификация по диплому	№ и серия диплома, дата выдачи

### 1.3 Повышение квалификации и профессиональной переподготовки

№	Учреждение, проводившее повышение квалификации	Дата обучения	Название курсов	Количество часов	№ и серия удостоверения, дата выдачи

### 1.4. Ученая степень, звание

	Ученая степень	Специальность	№ диплома	Дата выдачи
Ученая степень				
Ученое звание				

### 1.5. Преподаваемые дисциплины (УД или ПМ)

Год	Профессия специальность	УД	МДК	ПМ

## Раздел 2. Личные достижения в профессиональной деятельности

### Награды, звания, Почетные грамоты, Благодарности, Дипломы

Статус награды	Вид награды	Наименование	Кем присвоено	№ документа, дата награждения
Государственные награды	Орден			
	Медаль			
Почетное звание				
Спортивное звание				
Звание «Ветеран труда»				
Отраслевые награды				
Почетный знак				
Почетные грамоты отраслевых Министерств и ведомств				
Благодарности отраслевых Министерств и ведомств				
Премия в сфере образования				
Грант Мэра Москвы в сфере образования				
Региональные награды				
Награды Правительства Москвы, полученные за профессиональную педагогическую деятельность				
Награды/поощрения Департамента образования города Москвы и ГМЦ				

**Раздел 3. Научно-методическая деятельность**

**3.1. Трансляция опыта практических результатов профессиональной деятельности**

<b>№</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Формат мероприятия</b>	<b>Уровень мероприятия</b>	<b>Полное наименование мероприятия</b>	<b>Форма представления практических результатов</b>	<b>Тема представленного опыта практических результатов</b>	<b>Электронный адрес размещения результата</b>

**3.2. Опубликованные статьи и научные публикации**

<b>Уровень ПОО</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Название печатного издания</b>	<b>Тема публикации</b>	<b>Место издания, год</b>	<b>Электронный адрес размещения материала</b>

<b>Городской уровень</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Название печатного издания</b>	<b>Тема публикации</b>	<b>Место издания, год</b>	<b>Электронный адрес размещения материала</b>

<b>Всероссийский уровень</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Название печатного издания</b>	<b>Тема публикации</b>	<b>Место издания, год</b>	<b>Электронный адрес размещения материала</b>

<b>Международный уровень</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Название печатного издания</b>	<b>Тема публикации</b>	<b>Место издания, год</b>	<b>Электронный адрес размещения материала</b>

### **3.3. Результаты участия педагогического работника в проектной деятельности**

<b>Тема проекта</b>	<b>Годы работы</b>	<b>Результат работы (продукт)</b>	<b>Представление результатов проектной деятельности</b>				<b>Электронный адрес размещения отчета о результатах деятельности в ПП</b>
			<b>дата</b>	<b>мероприятие</b>	<b>Форма представления</b>	<b>результат</b>	









#### 4.3. Применение электронных образовательных ресурсов в образовательном процессе

№ п/п	ЭОС (Интернет или на CD, созданные самостоятельно)	№ группы, специальность/ профессия	Материалы ЭОС (электронная ссылка или на CD)

#### Раздел 5. Результаты педагогической деятельности /достижения обучающихся.

##### 5.1. Результаты освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования

Наименование дисциплины	Группа	Учебные годы	Вид контроля	Количество обучающихся, участвовавших в административном контроле, чел	Количество обучающихся, имеющих положительные результаты		Количество обучающихся, имеющих качественный результат		Средний балл по результатам контроля
					чел	%	чел	%	



### 5.3. Результаты освоения программ учебных дисциплин /профессиональных модулей

Наименование учебной дисциплины	Учебные годы	Общее количество обучающихся	Количество обучающихся, имеющих положительные результаты по освоению учебной дисциплины/ профессионального модуля чел		Количество обучающихся, имеющих качественный результат		Средний балл по результатам освоения
			чел	%	чел	%	



### 5.5. Профильная занятость выпускников на рынке труда

Учебные годы	Специальность/профессия	Общее количество выпускников по специальности/профессии , чел	Количество выпускников, получивших дипломы с отличием		Выпускники, трудоустроенн ые по получаемой специальности/ профессии		Выпускники, продолжившие обучение в ВУЗе по получаемой специальности/ профессии	
			чел	%	чел	%	чел	%

### 5.6. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования

Наименование учебной дисциплины/ профессионального модуля	Учебные годы	Общее количество выпускников, чел	Количество выпускников, допущенных к ГИА		Количество выпускников, получивших положительные результаты		Количество выпускников, получивших оценки «хорошо» и «отлично»	
			чел	%	чел	%	чел	%

### 5.7. Результаты сертификации квалификаций выпускников

Наименование учебной дисциплины	Учебные годы	Количество выпускников, освоивших ОП, чел	Количество выпускников, прошедших сертификационные процедуры		Количество выпускников, прошедших сертификационные процедуры на повышенном уровне	
			чел	%	чел	%

### 5.8. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников по программам среднего общего образования в форме ЕГЭ

Учебные годы	Группа	Наименование дисциплины	Общее количество выпускников, чел	Количество выпускников, сдававших экзамен в форме ЕГЭ		Количество выпускников, не преодолевших минимальный порог		Количество выпускников, получивших результат в диапазоне от минимального балла до 50 баллов		Количество выпускников, получивших результат в диапазоне от 51 до 80 баллов	
				чел	%	чел	%	чел	%	чел	%

### 5.9. Результаты независимой диагностики качества освоения образовательных программ

Организация, осуществляющая оценку качества	Дата проведения	Группа	Наименование дисциплины	Количество обучающихся, чел	Коэффициент результативности

### 5.10. Результаты участия обучающихся в проектной деятельности

Наименование дисциплины	Учебные годы	Группа	Количество обучающихся по дисциплине, чел	Количество обучающихся, занимающихся проектной деятельностью		Количество обучающихся, представившие свои проекты на уровне ПОО		Количество обучающихся, представившие свои проекты на за пределами ПОО		Количество обучающихся, защитившие свои проекты на уровне ПОО	
				чел	%	чел	%	чел	%	чел	%

**5.11. Результаты участия обучающихся в творческих мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях)**

<b>Наименование конкурсного мероприятия</b>	<b>Статус мероприятия</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Дисциплина/направление конкурсного мероприятия</b>	<b>Полное наименование организации, проводящей конкурсное мероприятие</b>	<b>Уровень конкурсного мероприятия</b>	<b>Ф.И.О. обучающегося</b>	<b>группа</b>	<b>Результат участия</b>	<b>Номинация, в которой был получен результат</b>	<b>Электронный адрес мероприятия</b>



## **Раздел 6. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

В этом разделе представляется выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии):

- список наглядных пособий по предмету, используемый по учебной дисциплине/профессиональному модулю;
- список справочной литературы по учебной дисциплине/профессиональному модулю;
- перечень ТСО, используемых по учебной дисциплине/профессиональному модулю;
- наличие мультимедийных средств обучения (оргтехника, специальные программы, электронные тесты и др.);
- аудио - и видеопособия;
- список учебников, учебных пособий, задачников, сборников упражнений, рефератов и т.п. по учебным дисциплинам/ профессиональным модулям;
- другие документы по желанию педагогического работника.

### Приложение 3

#### Критерии оценки деятельности педагогического работника по Портфолио (бумажный формат)

№ п/п	Критерии и требования к портфолио	Баллы
1.	Полнота и системность представления профессиональных достижений педагогического работника, охват всех компонентов структуры и культура оформления портфолио	
2.	Демонстрация личного вклада педагогического работника в повышение качества образования на основе использования современных образовательных технологий и образовательных ресурсов	
3.	Демонстрация участия педагогического работника в инновационной и экспериментальной деятельности	
4.	Транслирование в педагогических коллективах и через публикации опыта практических результатов профессиональной деятельности	
5.	Стабильность позитивных результатов профессиональной педагогической деятельности	
6.	Наличие динамики результатов профессиональной педагогической деятельности	
7.	Демонстрация готовности и способности педагогического работника к интеллектуальному и творческому развитию обучающихся и воспитанников	
8.	Использование компьютерных и мультимедийных технологий, интернет – ресурсов, цифровых образовательных ресурсов по направлению профессиональной деятельности	
9.	Наличие материалов программно – методического сопровождения образовательного процесса и уровень его представленности (муниципальный, региональный, федеральный)	
10.	Демонстрация готовности и способности к непрерывному профессиональному росту и подтверждение соответствия профессиональной компетентности квалификационным требованиям	
	<b>Всего баллов</b>	

#### Методика оценки деятельности педагогического работника по Портфолио:

«0» - требование не реализовано  
 «1» - требование реализовано частично  
 «2» - требование реализовано

$$\text{Оценка деятельности} = \frac{\sum \text{баллов} \times 100\%}{20}$$

Оценка деятельности

100% - 85% - высокий  
 84% - 65% - средний  
 64% - 45% - удовлетворительный  
 44% и меньше - низкий