МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРИКАЗ

«27» марта 2025 года № 46-ОД

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения эффективной организации образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 27.03.2025 года прилагаемое «Положение о портфолио педагогического работника в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (Приложение 1)
2. Заместителю директора по учебной работе принять к руководству и исполнению данное Положение.

3. Секретарю учебной части Дубровской Е.С. ознакомить с настоящим приказом всех лиц, на которых распространяется его действие под роспись.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор Н.С. Момот

Лист согласования

к приказу

«27» марта 2025 года № 46-ОД

Об утверждении локальных нормативных актов

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель директора по УР	Бублик Я.И.		27.03.2025	
Юрисконсульт	Юрьева Е.А.		27.03.2025	
Председатель ППО работников ЛГПУ Общероссийского Профсоюза образования	Буткова-Уразовская Е.А.		27.03.2025	
Ответственный за подготовку приказа секретарь учебной части	Дубровская Е.С.		27.03.2025	В части оформления

Приложение 1
к приказу от «27» 03 2025 г.
№ 46-ОД

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «27» 03 2025 № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Момот Н.С.
от «27» 03 2025 № 46-ОД

ОДОБРЕНО
Решением
учебно-методического совета
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «20» 03 2025 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогического работника

в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»

Старобельск
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Нормативная основа	4
3.	Цели и задачи портфолио	4
4.	Структура портфолио	5
5.	Порядок утверждения и внесения изменений в Положение	7
6.	Хранение Положения	8
7.	Приложение 1	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о портфолио педагогического работника Старобельского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение, Колледж) определяет структуру и содержание портфолио педагогического работника (преподавателя) Учреждения (далее – портфолио, педагогический работник).

1.2. Данное Положение определяет порядок оформления и ведения портфолио педагогических работников Колледжа.

1.3. Портфолио — это целенаправленное собрание методических, научно-методических материалов и других работ, которые показывают профессиональные достижения педагогического работника и уровень его квалификации (Приложение 1).

1.4. Портфолио предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагогического работника, является доказательством роста его профессионального уровня, а также одним из основных, объективных и достоверных источников изучения деятельности педагогического работника при проведении его аттестации.

1.5. Портфолио составляется педагогическим работником самостоятельно в электронном и бумажном варианте.

Портфолио в бумажном варианте представляет собой информацию о профессиональной деятельности педагога в виде текста и изображений на листах бумаги формата А4.

Портфолио в электронном виде представляет собой файл, содержащий текст и изображения, касающиеся профессиональной деятельности педагога, и пригодный для передачи по телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 № 448н);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);

- Положением о Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее Положение о Колледже)

- иными нормативными правовыми документами.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогическим работником в разнообразных видах деятельности – методической, социальной, научной, воспитательной, самообразовательной и др.

3.2. Портфолио составляется каждым педагогическим работником. Цель создания портфолио: обобщение результатов деятельности преподавателя за определенный период времени.

3.3. Основными задачами портфолио являются:

- систематизировать имеющийся опыт педагогической деятельности;

- проанализировать и представить значимые профессиональные результаты;

- обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника;

- стимулировать рост профессиональной деятельности при назначении различных видов вознаграждений;

- накопить информацию, необходимую для повышения или подтверждения квалификационной категории педагогического работника, для объявления ему поощрений и представления к наградам и денежным премиям;

- стимулировать учебно-методическую и воспитательную деятельность педагогического работника.

3.4. Портфолио представляет собой папку-накопитель собранных преподавателем 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.

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

3.6. Все материалы портфолио представляются на бумажном носителе формата А4, а также в электронном виде.

3.7. Бумажный вариант портфолио хранится у педагогического работника, электронный вариант – в учебно-методическом кабинете.

4.СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

4.1. На титульном листе размещается: полное наименование образовательной организации, должность и Ф.И.О. педагогического работника.

4.2. В разделе 1 «Общие сведения о педагогическом работнике» указываются Ф.И.О. педагогического работника, фотография, дата рождения, ученое звание и ученая степень (при наличии), информация об образовании с

подтверждением копиями документов об образовании, опыт работы согласно трудовой книжке, наименование преподаваемых дисциплин.

4.3. В раздел 2 «Методическая карточка деятельности педагогического работника в межаттестационный период» вкладывается методическая карточка деятельности педагогического работника в межаттестационный период, которая обновляется педагогическим работником в конце каждого семестра.

4.4. В разделе 3 «Анкета преподавателя» размещается анкета преподавателя, заполненная по состоянию на начало учебного года.

4.5. В разделе 4 «Индивидуальный план преподавателя» размещают Индивидуальные планы преподавателя за текущий учебный год.

4.6. В разделе 5 «Повышение квалификации» размещается копия аттестационного листа (при наличии) и копии удостоверений о повышении квалификации.

4.7. В разделе 6 «Научно-методическая деятельность» размещают:

- копии публикаций с титульным листом и содержанием сборника;

- сертификаты, подтверждающие участие в научных мероприятиях, а также программа проведения мероприятия, где указывается фамилия, время, продолжительность доклада и сам доклад (на усмотрение педагогического работника);

- копии публикаций с титульным листом и содержанием сборника,

- сертификаты, подтверждающие участие студентов в научных мероприятиях, а также программа проведения мероприятия, где указывается фамилия, время, продолжительность доклада и сам доклад студентов (на усмотрение педагогического работника);

- показатели определения рейтинга научной работы.

4.8. В разделе 7 «Программно-методическое обеспечение преподаваемого предмета» помещается:

- перечень разработанных учебных программ;

- перечень разработанных материалов УМК, включая рецензии;

- перечень дидактических материалов, сборников задач и упражнений, рефератов и сочинений;

- разработки открытых мероприятий, открытых уроков, мастер-классов и другие документы по желанию преподавателя.

4.9. В разделе 8 «Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности» размещают копии грамот, благодарностей, наград и др.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. Настоящее Положение утверждаются Педагогическим советом Колледжа после согласования с заместителем директора по учебной работе, а также рассмотрения и одобрении на заседании учебно-методического совета.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 4.1. данного Положения.

6. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 2-х (двух) экземплярах, которые хранятся:

– экземпляр № 1 – у заместителя директора по учебной работе;

– экземпляр № 2 – у юрисконсульта.

РАЗРАБОТАНО

Ответственный за научную деятельность Е. В. Старикова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт Е.А. Юрьева

Заместитель директора по УР Я. И. Бублик

Заведующий учебно-методическим кабинетом А. Ф. Тарабанова

Председатель
ППО работников ЛГПУ
Общероссийского Профсоюза образования Е.А.Буткова-Уразовская

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФБГОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)

федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«Луганский государственный педагогический университет»

(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПОРТФОЛИО

ДОЛЖНОСТЬ

Ф.И.О. педагогического работника

РАЗДЕЛ 1.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ РАБОТНИКЕ

Фото	**Ф. И. О.**	
	Дата рождения	
	Должность	
	Ученая степень	
	Ученое звание	

Информация об образовании

№ п/п	Год окончания	Официальное название учебного заведения	Специальность/ направление	Квалификация

Опыт работы

№ п/п	Период работы (годы)	Официальное название организации, структурное подразделение	Должность

Наименование преподаваемых дисциплин:

Копия документа об образовании

РАЗДЕЛ 2.

МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

Методическая карточка педагогического работника в межаттестационный период (обновляется в конце каждого семестра)

РАЗДЕЛ 3.
АНКЕТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Анкета преподавателя (обновляется в начале учебного года)

РАЗДЕЛ 4.

ИНДИВИУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Индивидуальный план преподавателя на текущий учебный год

РАЗДЕЛ 5.
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Копия аттестационного листа (при наличии) и копии удостоверений о повышении квалификации

РАЗДЕЛ 6.

НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- копии публикаций с титульным листом и содержанием сборника;

- сертификаты, подтверждающие участие в научных мероприятиях, а также программа проведения мероприятия, где указывается фамилия и время и продолжительность доклада и сам доклад (на усмотрение педагогического работника);

- копии публикаций с титульным листом и содержанием сборника,

- сертификаты, подтверждающие участие студентов в научных мероприятиях, а также программа проведения мероприятия, где указывается фамилия и время и продолжительность доклада и сам доклад студентов (на усмотрение педагогического работника);

- показатели определения рейтинга научной работы.

РАЗДЕЛ 7.

ПРОГРАМНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕПОДАВАЕМОГО ПРЕДМЕТА

- перечень разработанных учебных программ;

- перечень разработанных материалов УМК, включая рецензии;

- перечень дидактических материалов, сборников задач и упражнений, рефератов и сочинений;

- разработки открытых мероприятий, открытых уроков, мастер-классов и другие документы по желанию преподавателя.

РАЗДЕЛ 8.

НАГРАДЫ И ПООЩРЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Копии грамот, благодарностей, наград и др.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

25 (двадцать пять) лист(а) (ов).
цифрами *прописью*

Должность директор

Молот Н. Е.
(ФИО)

«27» 03 20 21 г. **М.П.**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ОГРН 1229400052727
СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
КПП 940443002