

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Екатеринбургская школа-интернат № 12,  
реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

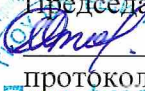
ПРИНЯТО

Совет учреждения

протокол № 18 от «30» 05 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

 М.В. Старостина

протокол № 53 от «30» 05 2023г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СО «ЕШИ №12»

 М.Б. Веригина

Приказ № 0116-41 от «30» 05 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио воспитателя**  
**ГБОУ СО «Екатеринбургская школа-интернат № 12»**

**1. Общие положения**

1.1 Портфолио воспитателя – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения воспитателя школы-интерната.

**1.2. Цели и задачи портфолио**

Цель: мониторинг профессионального роста воспитателя (анализ и представление значимых профессиональных результатов воспитателя).

Задачами портфолио воспитателя являются:

- поддержание высокой мотивации профессионального роста;
- выявление уровня профессиональной компетенции воспитателя;
- поощрение активности, новаторства, инициативности;
- развитие навыков рефлексии и оценочной деятельности воспитателя;
- совершенствование конструктивных умений - постановки целей, планирования и организации собственной педагогической деятельности;
- развитие гностических способностей - умения анализировать свою деятельность и деятельность учащихся.

**1.3 Материалы, представленные воспитателем в портфолио, позволяют воспитателю:**

- анализировать свою работу;
- обобщать и систематизировать педагогические постижения;
- планировать работу по развитию своего профессионального мастерства.

администрации:

- осуществлять непрерывную диагностику результатов труда педагогического работника;
- способствовать развитию профессионального мастерства воспитателя;
- учитывать результаты анализа портфолио воспитателя при распределении стимулирующих денежных выплат и вознаграждений.

**1.4 Принципы формирования портфолио:**

- объективность;
- достоверность;
- системность и регулярность мониторинга;
- структуризация материалов, логичность и лаконичность изложения;
- аккуратность и эстетичность оформления;

- наглядность результатов работы.

## **2. Структура и содержание портфолио воспитателя школы-интерната**

Портфолио воспитателя имеет следующую структуру:

- Ф.И.О. воспитателя, год, место рождения;
- образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж (всего, в данном ОУ);
- аттестационная категория (дата последней аттестации, присвоена категория, № приказа);
- сведения о прохождении воспитателем курсов повышения квалификации (название образовательного учреждения, где проходил курсовую подготовку, год, месяц, проблематика курсов, количество часов);
- копии документов, подтверждающих наличие у воспитателя образования;
- грамоты, благодарственные письма, дипломы различных конкурсов;
- другие документы (по усмотрению воспитателя).

### **2.2 Результаты педагогической деятельности воспитателя:**

- результативность работы по сохранению и укреплению здоровья учащихся;
- сформированность на достаточном уровне нравственных качеств, культуры поведения;
- отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка учащимися;
- сведения о динамике уровня сформированности учебных умений и навыков;
- сведения о сохранности контингента учащихся;
- отсутствие случаев травматизма;
- вовлечение учащихся в кружковую работу;
- результаты участия учащихся в социально значимых проектах, акциях, агитбригадах, в конкурсах творческих работ;
- сведения о работе с родителями;
- другие документы.

### **2.3 «Творческие находки» воспитателя:**

- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеоматериалы;
- программы кружков, методические разработки.

### **2.4 Научно-методическая деятельность воспитателя**

- разработка программ воспитательной работы;
- разработка планов воспитательных мероприятий;
- методическая тема воспитателя;
- материалы о работе в методическом объединении;
- материалы о работе по подготовке и участию в проведении семинаров, «круглых столов», мастер-классов, конкурсов и т.д.;
- тематика печатных работ (название статьи, печатного издания, год публикации);
- темы выступлений, творческих отчетов и т.д.;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

## **3. Оформление портфолио**

Портфолио воспитателя оформляется самим воспитателем в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, в также в электронном виде.

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться. Портфолио заверяется директором школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 371348185686954332516910937330321524310793855787

Владелец Веригина Марина Борисовна

Действителен с 06.10.2023 по 05.10.2024