

Приложение к приказу ГБПОУ НСО «Новосибирский  
профессионально-педагогический колледж» от  
29.08.2025 № 243 - о.д.

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения педагогического совета  
протокол от 29.08.2025 № 1

с учетом мнения совет обучающихся  
протокол от 29.08.2025 № 1

с учетом мнения профсоюзной организации  
протокол от 29.08.2025 № 14

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»

\_\_\_\_\_  
29.08.2025 С.С. Лузан

*С.С. Лузан*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио педагогического работника государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о портфолио педагогического работника (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж) определяет структуру и содержание портфолио педагогического работника.

1.2. 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);
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.03.2025 № 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- иными нормативными правовыми документами федерального и регионального уровней.

1.3. 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 на соответствие занимаемой должности или установление квалификационной категории, при участии в различных конкурсах, для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение 1).

1.4. Портфолио составляется каждым педагогическим работником самостоятельно в форматах: на бумажном носителе, в электронном виде или цифровом (на усмотрение педагогического работника).

**Портфолио на бумажном носителе** представляет собой папку-накопитель формата А4 собранных педагогическим работником документов и материалов, свидетельствующих об уровне его профессиональной компетентности и результатах педагогической деятельности, с соблюдением достоверности представленных сведений; аккуратности и эстетичности оформления; целостности и завершенности представленных материалов, наглядности.

**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 (Приложение 1).

**Цифровое портфолио** (на усмотрение педагогического работника) представляет собой электронную базу данных о профессиональной деятельности педагогического работника (персональный сайт педагога, страница в соцсетях и др.). Формат оформления портфолио определяется педагогическим работником.

1.5. Портфолио формируется и пополняется в течение учебного года по мере поступления или создания новых материалов, реквизиты документов, включаемых в портфолио, своевременно фиксируются педагогическим работником.

1.6. Проверка электронного портфолио осуществляется руководителям кафедры при согласовании оценочного листа педагогического работника ежемесячно до 20 числа, бумажного варианта в конце каждого семестра в соответствии с планом работы кафедры.

1.7. Бумажный вариант портфолио хранится у педагогического работника, электронный вариант - в сетевой папке колледжа.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО**

2.1. Цель портфолио - продемонстрировать уровень квалификации, профессионализм, индивидуальный вклад в образовательный процесс и развитие образовательной среды, обобщение результатов деятельности педагогического работника за определенный период времени.

2.2. 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО**

3.1. Общие сведения о педагогическом работнике: фамилия, имя, отчество; дата рождения, контактная информация (номер телефона, E-mail, личный сайт (при наличии)), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), трудовой и педагогический стаж, занимаемая должность, Методическая тема, Преподаваемые дисциплины.

3.2. Образование: какое учебное заведение закончил, в каком году, полученная специальность и квалификация по диплому.

3.3. Аттестация: год аттестации, решение комиссии, дата и номер приказа министерства образования Новосибирской области.

3.4. Повышение квалификации: год, месяц прохождения, форма повышения квалификации; название структуры, в которой проходило повышение квалификации; сведения о полученном документе (наименование документа, серия, номер, кол-во часов), тема (с представлением копий документов о повышении квалификации);

3.5. Результаты педагогической деятельности: результаты освоения обучающимися образовательной программы (или качество профессиональной подготовки обучающихся): качество успеваемости, качество знаний по годам по обучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной практике, производственной практике; средний балл; результаты промежуточной и итоговой аттестации, результаты государственной итоговой

аттестации обучающихся (все данные предоставляются за последние 3-5 лет).

3.6. Внеаудиторная и воспитательная деятельность педагогического работника: итоги участия студентов в олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, чемпионатах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях, интеллектуальных играх, выставках и др. (с приложением копий сертификатов, дипломов).

3.7. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта: перечень публикаций: год публикации, тема, где опубликована; участие в конкурсах, проектах, тематических мероприятиях (с приложением копий сертификатов, дипломов).

3.8. Общественное признание: представлены отзывы представителей общественных организаций, коллег, родителей, выпускников; наличие ученых и (или) почетных званий и степеней, нагрудных знаков, наград, благодарственных писем и грамот (с приложением копий документов).

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

4.2. Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

4.3. Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Колледжа.

## Структура портфолио педагогического работника

### 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ РАБОТНИКЕ

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Контактная информация (E-mail)			
Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Стаж					
		Дата трудоустройства (по трудовой книжке)	Общий	Дата трудоустройства педагогом	Педагогический	Дата трудоустройства в НППК	в НППК
Должность:							
Методическая тема							
Преподаваемые дисциплины:							

### 2. ОБРАЗОВАНИЕ

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			год обучения
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			

### 3. АТТЕСТАЦИЯ

Год аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Приказ Минобрнауки НСО	
		номер	дата	№ приказа	Дата

### 4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Учебный год	Дата		Вид повышения квалификации (курсы очные, очно-дистанционные, дистанционные, стажировка, семинар, вебинар)	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ			Тема
	начала обучения	окончания обучения			наименование (свидетельство удостоверение сертификат)	серия, номер	кол-во часов	

### 5. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебный год	Период	Учебная дисциплина / профессиональный модуль	Группа	Кол-во студентов	Успеваемость (%)	Качество обученности (%)



				муниципальный, колледж)							благодарственное письмо)

13. НАГРАДНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (Общественное признание)

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	За что	номер	дата