МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Лесозаводский индустриальный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лесозаводский индустриальный колледж»
(протокол от «3» апреля 2023 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лесозаводский индустриальный колледж»
от «25» 05 2023 г. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии для участников образовательного процесса

1. Общие положения

Конфликтная комиссия колледжа создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся, выпускников.

Конфликтная комиссия назначается решением Совета колледжа, в том числе на период экзаменов; число членов комиссии нечетное, не менее трех; председатель комиссии назначается директором колледжа.

Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением об образовательном учреждении, Уставом и другими локальными актами колледжа, государственными образовательными стандартами.

Комиссия рассматривает: вопросы организации обучения по индивидуальной программе; конфликтные ситуации, связанные с введением зачетной системы оценки знаний; вопросы об объективности оценки знаний но предмету за текущий учебный год, во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов.

2. Конфликтная комиссия колледжа имеет право

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, преподавателя, мастера п/о, классного руководителя, обучающегося;

- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

- сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней

с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

3. Члены конфликтной комиссии обязаны

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. Организация деятельности конфликтной комиссии

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по колледжу.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год Педагогическому совету колледжа и хранятся в документах совета три года.

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Лесозаводский индустриальный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим коллективом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лесозаводский индустриальный колледж»
(протокол от «3» апреля 2023 г. №3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лесозаводский индустриальный колледж»
от «25» 05 2023 г. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогических работников

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к Портфолио педагогических работников колледжа (далее – Портфолио), как к способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. ***Портфолио*** — это способ фиксирования, накопления и оценки деятельности педагогического работника, один из современных методов его профессионального развития. Портфолио позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника. Оно предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

1.3. ***Цель использования портфолио*** – мониторинг развития профессиональной компетентности педагогического работника, фиксация индивидуальных достижений педагога.

1.4. Портфолио педагогического работника основывается на принципах системности и достоверности.

Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой педагогическому работнику для:

- прохождения аттестации;
- представления к наградам;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

При переходе в иное образовательное учреждение оно может выполнять функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

2.Структура электронного портфолио педагогического работника колледжа

2.1. Содержание электронного портфолио для установления ***первой квалификационной категории***

Раздел 1. Общие сведения о педагогическом работнике.

– Заявление;

– Копия трудовой книжки;

– Копия документа об образовании;

– Копия документа о повышении квалификации.

Раздел 2. Документы по результатам всестороннего анализа.

– Экспертная оценка профессиональной деятельности;

– Карта оценки результатов профессиональной деятельности (столбец «Источник информации» должен быть заполнен согласно подтверждающим документам в портфолио).

Раздел 3. Сведения о достижении обучающимися положительных результатов (положительной динамики результатов) освоения образовательных программ.

– Справка о динамике качества знаний;

– Таблица с показателями качества знаний и успеваемости.

Раздел 4. Выявление и развитие способностей у обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности.

– Описать разработанные или применяемые механизмы выявления способных обучающихся;

– Описать какие создаете условия для развития индивидуальных способностей, реализации интересов и потребностей обучающихся в образовательном процессе;

– Указать занимаетесь ли разработкой и реализацией индивидуальных «маршрутов» обучения;

– Указать разрабатываете ли механизмы учета индивидуальных достижений обучающихся, в том числе портфолио.

Раздел 5. Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях.

– Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов, протоколов и др.

Раздел 6. Личный вклад в повышение качества образования.

Информационно-аналитический отчет:

– работа в методическом объединении, сотрудничестве с другими учреждениями;

– участие в методических и предметных неделях;

– организация и проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, научных исследованиях и т.п.;

– разработка авторских программ;

– написание рукописей кандидатской или докторской диссертации;

– подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

Раздел 7. Совершенствование методов обучения и воспитания.

– Текст доклада (информационная карта, обобщение опыта) с кратким описанием собственного опыта педагогической деятельности, основанного на совершенствовании и развитии методов и средств обучения и воспитания.

Раздел 8. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности.

– Копия свидетельства (удостоверения, сертификата) или решения о внесении педагогического опыта в банк данных соответствующего уровня;

– Копии программ мероприятий по распространению педагогического опыта;

– Библиографические данные, копии публикаций.

2.2 Содержание электронного портфолио для установления ***высшей квалификационной категории***

Раздел 1. Общие сведения о педагогическом работнике.

– Заявление;

– Копия трудовой книжки;

– Копия документа об образовании;

– Копия документа о повышении квалификации.

Раздел 2. Документы по результатам всестороннего анализа.

– Экспертная оценка профессиональной деятельности;

– Карта оценки результатов профессиональной деятельности (столбец «Источник информации» должен быть заполнен согласно подтверждающим документам в портфолио).

Раздел 3. Сведения о достижении обучающимися положительных результатов (положительной динамики результатов) освоения образовательных программ.

– Справка о динамике качества знаний;

– Таблица с показателями качества знаний и успеваемости.

Раздел 4. Выявление и развитие способностей у обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности.

– Описать разработанные или применяемые механизмы выявления способных обучающихся;

– Описать какие создаете условия для развития индивидуальных способностей, реализации интересов и потребностей обучающихся в образовательном процессе;

– Указать занимаетесь ли разработкой и реализацией индивидуальных «маршрутов» обучения;

– Указать разрабатываете ли механизмы учета индивидуальных достижений обучающихся, в том числе портфолио.

Раздел 5. Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях.

– Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов, протоколов и др.

Раздел 6. Личный вклад в повышение качества образования.

Информационно-аналитический отчет:

– работа в методическом объединении, сотрудничестве с другими учреждениями;

– участие в методических и предметных неделях;

– организация и проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, научных исследованиях и т.п.;

– разработка авторских программ;

– написание рукописей кандидатской или докторской диссертации;

– подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

Раздел 7. Совершенствование методов обучения и воспитания.

– Текст доклада (информационная карта, обобщение опыта) с кратким описанием собственного опыта педагогической деятельности, основанного на совершенствовании и развитии методов и средств обучения и воспитания.

Раздел 8. Продуктивное использование новых образовательных технологий

Необходимо описать новые образовательные технологии с обоснованием их выбора, особенностей и примеров использования в собственной практике:

– обоснованно с учетом целей и задач обучения и воспитания, используемой программы выбора новых образовательных технологий;

– владение новыми образовательными технологиями на уровне отдельных элементов, комбинации отдельных элементов разных технологий или на уровне целостной системы;

– формирование диагностического инструментария для оценки продуктивности использования новых образовательных технологий;

– анализ продуктивности использования новых образовательных технологий.

Раздел 9. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности.

– Копия свидетельства (удостоверения, сертификата) или решения о внесении педагогического опыта в банк данных соответствующего уровня;

– Копии программ мероприятий по распространению педагогического опыта;

– Библиографические данные, копии публикаций.

Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей экспериментальной и инновационной профессиональной деятельности.

В опытно-экспериментальной или научно-исследовательской работе.

В апробации новых программ, учебников, учебно-методических комплектов федерального уровня.

– Копии приказов, писем, отчетов по результатам экспериментальной и инновационной деятельности;

– копии сертификатов, дипломов, свидетельств, удостоверения или решения о внесении педагогического опыта в банк соответствующего уровня, собственно опыт на сайте образовательной организации, методического кабинета (ссылки на интернет-площадки).

Раздел 10. Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации (организаций).

– Копии приказов, справки, планы, протоколы заседаний методических объединений, советов;

– Копии свидетельств, электронные адреса (ссылки на страницы) или Screen Shot сетевого сообщества

Раздел 11. Активное участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса.

– Копии титульного листа и содержания рабочей образовательной программы, продуктов педагогической деятельности (не менее двух);

– Отзывы, рецензии, экспертные заключения на продукты педагогической деятельности.

Раздел 12. Активное участие в профессиональных конкурсах.

– Копии документов, подтверждающие участие, победу в профессиональном конкурсе.

3.Требования к оформлению портфолио педагогического работника колледжа

3.1 Портфолио оформляется всеми педагогическими работниками независимо от категории и сроков аттестации.

3.2 Портфолио формируется педагогическим работником самостоятельно ***в электронном виде*** за межаттестационный период, продолжительность которого не должна превышать пяти лет. В портфолио не допускается включение недостоверной информации о профессиональных достижениях педагогического работника.

3.3 Портфолио должно быть оформлено согласно разделам, указанным в п.2. Каждый раздел портфолио необходимо сформировать в отдельный файл в формате PDF, далее все разделы архивировать в один файл.

3.4.Каждый лист материалов портфолио должен иметь размеры полей, установленные государственным стандартом (в мм): не менее 20 – левое, 20 – правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее. Шрифт текста Times New Roman. Размер шрифта – 12 или 14. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное. Нумерация страниц производится в правом нижнем углу страницы.

3.4.Показатели результативности труда педагогического работника и все необходимые сведения фиксируются в портфолио ежегодно за весь межаттестационный период.

3.5.Оценка профессиональной компетентности педагогического работника проводится ежегодно на уровне предметно-цикловой комиссии.

4. Презентация портфолио педагогического работника колледжа

4.1. Презентация портфолио проводится во время творческого отчета педагогического работника в конце учебного года и перед аттестацией за месяц до квалификационных испытаний. Презентация может проходить в форме выставки и (или) публичной защиты.

4.2 Портфолио предоставляется аттестуемым в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до квалификационного испытания.

4.3.При экспертизе оценка портфолио проводится в строгом соответствии с требованиями к квалификационной категории. Представленные в портфолио материалы оцениваются как свидетельство профессионализма педагога.

5. Хранение портфолио педагогического работника колледжа

5.1. Портфолио педагогического работника используется в образовательном процессе колледжа и хранится у педагогического работника.

5.2. В период аттестации педагогических работников портфолио находятся в методическом кабинете.

5.3. Портфолио педагогического работника или отдельные материалы могут рассматриваться на заседаниях предметно-цикловых комиссий, методического совета, представляться на выставках, конференциях и конкурсах профессионального мастерства.