

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБ ПОУ СПТ  
А.А.Якумов  
«14» 12 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о методическом паспорте педагога Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Солнечный промышленный техникум»

#### 1. Общие положения

1.1 Методический паспорт педагога даёт объективную информацию о профессиональных достижениях, о реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности.

1.2 Методический паспорт является инструментом диагностики состояния учебно-методической деятельности педагога, включает необходимые ресурсы регистрации успехов, достижений и наград, позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: учебно-воспитательной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

#### 2. Цели и задачи методического паспорта:

2.1. Систематизировать и ранжировать результаты педагогической деятельности и профессиональные достижения по уровням значимости, урочной и внеурочной деятельности, продемонстрировать динамику становления целостной личности профессионала.

2.2. Совершенствовать умения планировать и организовывать педагогическую деятельность;

2.3. Повышать мотивацию роста профессионального мастерства, уровня сознания своих возможностей.

#### 3. Структура методического паспорта преподавателя

3.1. Паспорт состоит из **титульного листа**, пяти разделов, размещенных на листах формата А 4 бланкового типа (Прил. 1).

3.2. На титульном листе указываются следующие данные: наименование ПОО, название документа, фамилия, имя и отчество педагога, его при- надлежность к соответствующей методической цикловой комиссии, Дата начала и окончания ведения паспорта .

##### 3.3. 1. Общие сведения о преподавателе:

Данный раздел включает материалы, отражающие достижения педагога в различных областях:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и

квалификация по диплому);

- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении;
- дата последней аттестации и сведения о присвоенной квалификации;
- прохождение повышения квалификации (год и место стажировки или курсов повышения квалификации, проблематика курсов);

В первый раздел включена таблица о награждениях педагогов.

### **3.4.2. Участие в предметных (профессиональных, специальных) неделях (декадах):**

В этот раздел помещаются: название мероприятий, проводимых в рамках предметной (профессиональной, специальной) неделях (декадах) и их оценка в количественном выражении.

### **3.5. 3. Результаты педагогической деятельности:**

**Для преподавателя и мастера п/о:** В этот раздел помещаются: педагогическая нагрузка преподавателя, результаты итоговой аттестации обучающихся (процент общей и качественной успеваемости, сведения о среднем балле) по учебным годам. Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности преподавателя за определенный период.

Для социальных педагогов, воспитателей, педагогов дополнительного образования должна быть представлена динамика результатов воспитанности, активности обучающихся.

### **3.6. 4. Научно-методическая деятельность:**

В данный раздел в первую таблицу заносятся сведения о методической теме, над которой работает педагог, информация об использовании новых технологий, применяемых педагогом и планируемая работа с педагогом по учебным годам.

Таблица 2 дает представление о научно-методической деятельности педагога:

- о работе педагога в области информационно-коммуникационных технологий;
- об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
  - об организации и проведении мастер-классов, творческих отчетов;
  - о проведении открытых уроков, мероприятий;
  - о проведении внеурочных мероприятий по дисциплине;
  - о количестве взаимопосещений за год;
  - о выступлении на пед.советах, семинарах, пед.чтениях, ПЦК, МК;
  - о подготовленных докладах и публикациях;
  - о количестве методических разработок с внешней рецензией и содержащихся в них печатных листах;
  - о количестве методических разработок с внутренней рецензией и содержащихся в них печатных листах.

Таблица участия в сетевых обществах.

**3.7.5. Ведение учебно-исследовательской деятельности обучающихся.** В данном разделе приводятся сведения об исследовательской деятельности обучающихся, разработке и опубликовании собственных методических материалов, научных и других публикациях, участии в научных конференциях, семинарах, о распространении личного педагогического опыта, разработке авторских программ, методических рекомендаций, учебно-методической литературы, тематике научно-методических исследований.

3.8. В конце Паспорта имеется страница «Дополнения», в которой педагог, председатель МК, ПЦК, зам.директора по УР, УВР, методист может записать сведения, не вошедшие в Паспорт, а также дополнить Паспорт рекомендациями для активизации дальнейшей работы конкретного педагога.

**3.9.Порядок хранения и ведения Паспорта.**

Паспорт находится в методическом кабинете в папках посещения педагогов и выдается педагогам или председателю МЦК по требованию для дополнения новыми данными, для контроля ведения руководством или для мероприятий, связанных с аттестацией преподавателя или аккредитацией техникума. Паспорт заполняется самим педагогом от руки.. Заполнение данных в паспорт осуществляется педагогом на основании конкретных документов, которые могут быть подтверждены отделом кадров, методической службой, учебной частью, руководителем по воспитательной работе или другими документами. При необходимости (отсутствие свободного места, большом количестве информации и пр.) преподаватель имеет право вставлять дополнительные листы (вкладки). Преподаватель несет ответственность за достоверность отраженной информации в Паспорте.

Рассмотрено на Методическом совете  
01.12.2017 Протокол №11

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Солнечный промышленный техникум»

## Методический паспорт

---

(Фамилия, имя, отчество)

**ПЦК** \_\_\_\_\_

**Начало ведения паспорта** \_\_\_\_\_

**Окончание ведения паспорта** \_\_\_\_\_

п.Солнечный

### 1.Общие сведения о преподавателе:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование (название учебного заведения, год его окончания, квалификация) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общий стаж \_\_\_\_\_

Педагогический стаж \_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_

Дата последней аттестации \_\_\_\_\_

Присвоенная квалификационная категория  
\_\_\_\_\_

Повышение квалификации (год и место стажировки, курсов повышения квалифика-

ции)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Год

Награды, поощрения

**2. Участие в предметных (профессиональных, специальных) неделях (декадах) :**

### **3. Результаты педагогической деятельности(для преподавателей, мастеров п/о)**

## **Результаты деятельности по формированию воспитанности обучающихся:**

#### **4.Научно – методическая работа**

##### **Методическая тема**

<b>Учебный год</b>	<b>Тема , над которой работает педагог</b>	<b>Технологии, применяемые педагогом</b>	<b>Планируемая работа</b>

<b>Научно-методическая деятельность</b>	<b>Учебный год</b>	<b>Учебный год</b>	<b>Учебный год</b>	<b>Учебный год</b>
Использование информационных технологий				
Участие в профессиональных и педагогических конкурсах.				
Организация и проведение мастер-классов, творческих отчетов				
Проведение открытых уроков				
Проведение внеурочных мероприятий по дисци-				

плине				
Количество взаимопо-сещений за год				
Выступления на пед.советах, семинарах, пед.чтениях, МЦК, тема выступления				
Подготовка публикаций				
Методическая разработка с внешней рецензией				
Методическая разработка с внешней рецензией				

#### **4. Ведение учебно-исследовательской деятельности обучающихся**

Год	Кружок	Мероприятие	Уровень	Результативность

## Дополнения