

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МБОУ  
ДОД КЦДО  
\_\_\_\_\_ А.С.Самсонова  
«28» января 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДОД КЦДО  
Л.Н.Евтихова  
на основании приказа  
от «28» января 2016 . № 6

Рассмотрено  
педагогическим советом  
МБОУ ДОД КЦДО  
«28» января 2016 г. протокол №1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о портфолио педагога дополнительного образования МБОУ ДОД «Комплексный Центр дополнительного образования»**

#### **1. Общие положения**

Портфолио — это один из современных методов профессионального развития. Он предназначен для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

Целью Портфолио является фиксирование, накопление и оценка профессионального развития и роста, а также эффективности труда педагога дополнительного образования (далее педагога д/о) за определенный период времени.

Основными задачами Портфолио являются:

- отслеживание динамики уровня профессионального развития педагога, достигнутого им в процессе профессиональной деятельности;
- оценка эффективности профессиональной деятельности, дополненная результатами традиционных форм контроля;
- развитие профессиональных компетенций педагога д/о;
- развитие навыков рефлексивной деятельности педагога д/о.

#### **2. Содержание портфолио педагога д/о**

Раздел 1 «Общие сведения о педагоге д/о».

Данный раздел включает материалы, отражающие общие сведения о педагоге:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- название образовательного учреждения, в котором работает;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- должность, дополнительная нагрузка;
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении;
- наличие квалификационной категории, срок действия;
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;

- наиболее значимые награды, грамоты, благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов.

•  
Таблица — 1. Перечень сертифицированных документов:

| № п/п | Название документа | Содержание | Кем выдан | Дата выдачи |
|-------|--------------------|------------|-----------|-------------|
|       |                    |            |           |             |

- повышение квалификации и профессиональная переподготовка в течение отчетного периода. При этом аттестация должна учитывать разнообразные, в том числе и не централизованные формы повышения квалификации, в частности стажировки, участие в мастер — классах, конференциях, круглых столах.

Таблица — 2. Результаты повышения квалификации:

| № п/п | Вид документа | Номер документа, дата выдачи | Наименование | Количество часов | Место обучения |
|-------|---------------|------------------------------|--------------|------------------|----------------|
|       |               |                              |              |                  |                |

Раздел 2 «Результаты педагогической деятельности».

В этом разделе помещаются:

- материалы с результатами освоения обучающимися программы дополнительного образования и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому курсу;
- сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании: участия воспитанников в районных, зональных, областных и федеральных конкурсах (перечислить);
- наличие победителей в районных, зональных, областных и федеральных конкурсах (ксерокопии грамот, дипломов).

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности педагога за определенный период.

Раздел 3 «Научно — методическая деятельность»

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога дополнительного образования:

- использование современных педагогических технологий в учебном процессе (описание педагогических технологий, использованные при реализации учебной программы, отзывы и анализ посещенных занятий и др.);
- работа в методическом объединении, сотрудничество с муниципальными методическими службами, и другими учреждениями (выступления, доклады);

- участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных и творческих конкурсах;
- организация и проведение консультаций, семинаров, «круглых столов», мастер — классов и т.п.;
- разработка авторских программ;
- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи и другие документы (разработки открытых занятий, конкурсов, викторин, тестов и т.д., сценарии, фотографии, проведенных мероприятий).

#### Раздел 4 «Воспитательная работа»

В этом разделе могут быть представлены следующие материалы:

- список творческих работ, рефератов, учебно — исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися самостоятельно;
- сценарии праздников, проведенных мероприятий вне занятий, фотографии и видео с записью проведенных мероприятий (выставки, экскурсии, КВН, брейн-ринги и т.п.);
- другие документы.

#### Раздел 5 «Учебно — материальная база».

В этом разделе помещаются документы, подтверждающие оформление учебного кабинета:

- список справочной литературы по программе детского объединения;
- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы иллюстрации, портреты и др. - см. программу);
- наличие технических средств обучения (телевизор, музыкальный центр, мультимедийный проектор и др.);
- наличие компьютера и компьютерных средств обучения (мультимедийные электронные учебники и т.п.);
- наличие дидактического материала (упражнения, карточки), сборников задач, примеров рефератов и т.п.;
- диагностические материалы;
- другие документы по желанию педагога.

### **3. Деятельность педагога по созданию портфолио.**

1. Портфолио педагога д/о оформляется в папке — накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

2. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагог.

3. Портфолио педагога д/о служит основанием участия в конкурсе для аттестации на квалификационную категорию. Материалы портфолио могут быть использованы при процедурах лицензирования и аккредитации

учреждения, распределения стимулирующей части оплаты труда, различных конкурсных процедурах.

4. Все документы, включаемые в пакет документально зафиксированных результатов образовательной деятельности, за исключением ксерокопий грамот, дипломов, свидетельств, а также печатных публикаций аттестуемого, должны быть заверены подписью представителей администрации образовательного учреждения (директора или заместителя директора по учебно — воспитательной работе) и печатью образовательного учреждения.

5. В отдельных случаях свидетельства об участии педагога в районных методических мероприятиях, работа в составе лекторской группы (проведение мастер — классов, практических занятий по обмену опытом) на курсах повышения квалификации педагогов и пр. документы могут быть заверены подписью других лиц (методиста районного методического центра т. д.) и соответствующей печатью.

6. Лица, заверяющие документ, несут ответственность за достоверность представленных в нем сведений. В случае предоставления недостоверных сведений результаты оценки деятельности аттестуемого по данному параметру могут быть аннулированы.

7. Пакет документально зафиксированных результатов образовательной деятельности формируется аттестуемым педагогом самостоятельно. При этом он вправе определять те факторы и показатели своей деятельности, которые являются для него приоритетными.