

Принято:

на Педагогическом совете  
МБУ ДО СЮН  
Протокол № 1  
« 07 » 09 20 15 г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО СЮН

/Е. А. Иванова/

« 07 » 09 20 15 г.

Приказ МБУ ДО СЮН № 164

от « 07 » 09 20 15 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о портфолио педагогического работника МБУ ДО Станция юных натуралистов

#### Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основании:

- ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29.08.2013 № 1008;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «О порядке аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014 г. № 276
- Устава МБУ ДО Станции юных натуралистов.

Настоящее Положение о портфолио – портфеле личных достижений педагогического работника (педагога дополнительного образования, методиста, заведующей отделением) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Станция юных натуралистов, регламентирует порядок заполнения и использования портфолио с целью фиксирования, накопления и оценки профессиональной деятельности педагогических работников. Портфолио позволяет педагогу презентовать свои достижения и направления деятельности, определяет направление развития педагога и объективную оценку его профессионального уровня.

Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений педагогического работника за определенный период. Портфолио рассматривается в качестве одной из составляющих профессионального рейтинга

педагогического работника (аттестация и определение надбавок, премий и доплат стимулирующего характера).

### **Цель и задачи создания портфолио.**

Цель создания портфолио – систематизация накопленного опыта, определение направления развития педагогического работника для объективной оценки его профессионального уровня. Позволяет документально фиксировать результаты, которых достиг педагогический работник в различных видах деятельности – воспитательной, обучающей, самообразовательной, творческой.

Задачи портфолио:

- формирование здоровой конкурентной среды, определяющей условия роста эффективной профессиональной карьеры;
- мотивирование педагогических работников на повышение качества выполнения профессиональных обязанностей и выстраивание стратегии личностного роста;
- стимулирование своевременного повышения квалификации и творческого роста педагогических работников посредством повышения квалификации (переподготовка, курсы, семинары, вебинары и другое) и аттестации;
- обеспечение эффективности, периодичности, открытости в подведении оценки педагогического мастерства;
- обеспечение эффективности аттестации педагогических работников, представление к наградам, выстраивание их карьерного роста.

### **Функции портфолио.**

Основными функциями портфолио являются:

- *диагностическая* – фиксирование изменения и роста достижений педагогического работника за определенный период времени;
- *мотивационная* – поощрение результатов деятельности педагогического работника;
- *содержательная* – раскрывается спектр выполняемых работ;
- *развивающая* – обеспечивается непрерывность процесса обучения и воспитания в течение времени;
- *рейтинговая* – показывает диапазон роста компетентности педагогического работника;
- *рефлексивная* – развивает навыки осмысления, размышления, критического анализа.

### **Структура портфолио.**

Портфолио педагогического работника включает в себя разделы:

- Общие сведения о педагоге – методический паспорт;
- Результаты педагогической деятельности;
- Научно-методическая и инновационная деятельность педагога;
- Социально-педагогическая деятельность педагога, социальное партнерство.

**Раздел 1. «Общие сведения о педагоге».** Данный раздел включает материалы, отражающие личностные характеристики и достижения педагога в различных областях:

- Ф. И. О. педагога, дата рождения;
- образование – какое образовательное учреждение окончил, когда, квалификация и специальность по диплому, наличие ученых и почетных званий, степеней;
- должность основная и педагогическая, трудовой и педагогический стаж по должностям, дата заключения трудового договора;
- квалификационная категория, дата присвоения категории;
- повышение квалификации – название структуры, где прослушаны курсы, дата прохождения курсов, проблематика курсов, количество часов;
- награды грамоты, благодарственные письма;
- педагогическое кредо – представление своей профессиональной позиции с основными ценностями, определяющими отношение к воспитанникам и коллегам;
- личные достижения педагога дополнительного образования в конкурсах, фестивалях, конференциях и другое.

**Раздел 2 «Результаты педагогической деятельности».** Материалы представляются в динамике за 3 – 5 лет:

- полнота реализации дополнительной общеобразовательной программы;
- мониторинг результатов обучения и личностного развития учащихся;
- анализ деятельности объединения по каждому году;
- отзывы о работе педагога;
- статьи в СМИ;
- динамика достижений учащихся:
  - участие учащихся в конкурсах, выставках, фестивалях, олимпиадах и другое;
  - участие учащихся в исследовательской, проектной деятельности (опытнические и исследовательские работы, рефераты, проекты), презентация работ на различном уровне (конференции, олимпиады и другое);
  - анализ умений и навыков учащихся в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой, с учетом многомерности образовательного результата: ценности, личностного качества, предметные умения, социальные, интеллектуальные, творческие навыки как результат целенаправленного развития;
  - вовлечение учащихся в систему дистанционного обучения, программы заочных школ
  - наличие выпускников в объединении, поступивших в учебные заведения по профилю деятельности объединения;
- результаты освоения учащимися дополнительной общеобразовательной программы (описание методик и результатов их применения);
- целесообразность и системность используемых технологий, методик в рамках данной педагогической системы
- результаты по организации воспитательной работы в коллективе объединения – результаты диагностики, подтверждающие благоприятный психологический климат в объединении, результаты диагностики по изучению удовлетворенности родителей деятельностью педагога.

**Раздел 3 «Научно-методическая деятельность».** В материалах указывается разработка педагогом образовательной программы, комплекта учебно-методической литературы, средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов:

- разработанная педагогом модифицированная или авторская дополнительная общеобразовательная программа;
- наличие учебно-методических материалов, дидактических пособий, наглядного материала, презентаций, творческих работ; использование в образовательном процессе современных образовательных технологий, информационно-коммуникационных и технологий работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья (перечень названий, назначение разработки);
- тема по самообразованию – период работы над темой, результаты работы, отзывы экспертов;
- участие в методических объединениях, методических комиссиях, ресурсных центрах, экспертных советах, сотрудничество с городскими методическими объединениями и объединениями других учреждений УДО;
- руководство или участие в проблемной, творческой группе;
- представление педагогического опыта:
  - проведение открытых мероприятий (занятий, консультаций, круглых столов, мастер-классов, семинаров, выставок, конкурсов, конференций и другое) с участниками образовательного процесса;
  - выступление на педагогических, методических советах, семинарах, городском методическом центре, педагогических чтениях, научно-практических конференциях и другое;
  - участие педагога в конкурсах методических материалов, участие в фестивале педагогических идей;
  - участие в конкурсе профессионального мастерства педагогов дополнительного образования;
  - участие педагога в проектах, фестивалях, выставках, социально-образовательных инициативах и другое;
  - наличие публикаций (авторских, в соавторстве): программ, методических, научно-методических разработок, статьи, учебные пособия, творческие работы, публично представленной, опубликованной;
- инновационная деятельность (участие в проектной, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности, в том числе по грантам, научным программам);
- экспертная деятельность педагога и профессиональная активность - участие в качестве члена жюри конкурсов, олимпиад, выставок, экспертных советов, аттестационных комиссий;
- отзывы коллег, руководства, родителей, учащихся, статьи о педагоге.

**Раздел 4 «Социально-педагогическая деятельность педагога, социальное партнерство».** Содержится информация о деятельности педагога по внеучебной деятельности:

- сценарии воспитательных мероприятий, фотографии проведенных мероприятий;
- здоровьесберегающая деятельность педагога;
- досуговая деятельность;
- работа с родителями и классными руководителями или воспитателем учащихся;

- разнообразие и стабильность взаимосвязей, межотраслевое взаимодействие.

### Деятельность педагога по созданию и оформлению портфолио.

Ответственность за оформление, формирование портфолио и достоверность представленных материалов несет педагог. Портфолио оформляется педагогом в папке-накопителе (бумажный вариант) и желательно в электронном виде, согласно структуре и содержанию.

Каждый раздел подтверждается документально, представляется качественными и количественными характеристиками.

Для оформления используется:

- текстовый редактор – Microsoft Word (97 – 2003);
- шрифт – Times New Roman\$
- кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5; абзац – 1,25 см
- поля: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм;
- текст по одной стороне листа формата А4, нумерация – правый нижний угол страницы;
- текстовая информация портфолио представляется в формате \*.doc, графическая - \*.jpg. Информация должна быть четкой, краткой и грамотной.

Портфолио содержит:

- титульный лист - наименование образовательного учреждения и территориальная принадлежность, ФИО педагога полностью,
- оглавление с разделами;
- содержание портфолио;
- приложение – копии или оригиналы грамот, сертификатов, грамот, методических разработок.

Документы аналитического характера должны оформляться на листе с угловой печатью, и подписаны административным работником несущим ответственность за представленную информацию. Все документы, включаемые в Портфолио должны быть датированы, и располагаться в хронологическом порядке.

### Приложение 1

#### Шаблоны заполнения отдельных документов.

Повышение квалификации.

дата прохождения	название учебного учреждения	название курсов	количество часов	форма проведения	полученный документ, номер/дата

Аттестация.

дата прохождения	присвоенная категория	дата и номер документа о присвоении	срок действия

Сертифицированные документы педагога.

название документа	содержание	организация, выдавшая документ	дата выдачи

Достижения педагога и учащегося (срок, название конкурса, участник, работа, результат).

муниципальный участия	уровень	республиканский участия	уровень	всероссийский и международный уровень участия
учебный год				