

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества»
(МУДО «ДД(Ю)Т»)**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

Протокол № 4 от 18.02.2016 г.

Председатель педагогического совета

О.В.Лебедева

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора МУДО «ДД(Ю)Т»

№ 8 от «18» 02 2016 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогического работника**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2. **Портфолио** – комплект сертифицированных и несертифицированных документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности и личный вклад педагога в развитие системы образования. Портфолио — это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности педагога, один из современных методов его профессионального развития. Позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, выходя за рамки специальности и предметов преподавания, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника.

Портфолио педагога - индивидуальная «папка», в которой зафиксирована динамика его личных достижений в профессиональной деятельности на уровне качества результата.

1.3. Цель портфолио – мотивация педагога на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

1.4. Основными задачами ведения портфолио педагогическим работником являются:

- осуществление учета результатов, достигнутых педагогом в разнообразных видах деятельности: обучающей, творческой, самообразовательной;
- проведение анализа этапов своего профессионального роста;
- обобщение опыта работы, - планирование и организация собственной деятельности по достижению более высоких результатов.

Портфолио педагога основывается на принципах системности и достоверности.

Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой для:

- прохождения аттестации;
- представления к государственным 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 И СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. «Общие сведения о педагоге»:

- ФИО
- Образование
- Трудовой и педагогический стаж
- Повышение квалификации
- Наиболее значимые награды, грамоты, благодарственные письма
- Дипломы различных конкурсов и др.

Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности»

Материалы с результатами отслеживания:

- Учебных достижений учащихся
- Личностных достижений учащихся
- Социально-педагогических достижений учащихся

Раздел 3. «Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта

- Список учебно-методического обеспечения
- Доклады на семинарах, конференциях, педагогических советах, заседаниях творческих групп
- Тема самообразования, список литературы изученной по данной теме, отчёт по теме самообразования
- Планы методической работы и др.
- Используемые педагогические технологии и др.
- Наличие опубликованных собственных методических разработок и учебно-методических материалов, статей, научных публикаций (имеющих соответствующий гриф и выходные данные);
- Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого урока (занятия);
- Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов;
- Результативность участия в профессиональных конкурсах;
- Участие в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах, исполнение функций наставника.

Раздел 4. «Воспитательная работа»

- Сценарии праздников, викторин, конкурсов и т.д.
- Список мероприятий, реализуемых образовательным учреждением, форма участия в них.

Раздел 5. «Учебно-материальная база»

- Перечень учебно-методического комплекса.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГА ПО СОЗДАНИЮ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио оформляется самим педагогом в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также в электронном виде.

3.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей).

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

3.4. Портфолио, являясь интеллектуальной собственностью педагога, остается документом, с помощью которого можно косвенно оценить профессиональную деятельность педагога, поэтому должно предъявляться представителям администрации.

Включая материалы в портфолио, педагог должен знать о профессиональной ответственности за нарушение авторских прав при использовании чужих материалов.

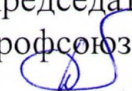
4. ОЦЕНКА ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления.

4.2. При оценке рассматриваются все материалы портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты обучающихся, на повышение квалификации педагога и пр.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 О.И.Дураченкова

« 18 » 02 2016 г.