

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Курского муниципального района Ставропольского края

ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического совета
протокол № 1 от 31 августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МУ ДО «ЦДОД»
Ю. А. Аштеменко
приказ № 64 от 31.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагога дополнительного образования
муниципального учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Курского муниципального района
Ставропольского края

1. Общие положения.

1.1. Портфолио относится к современным технологиям оценки профессионализма педагога. Технология портфолио осмысливается как система определения, накопления, систематизации и презентации результатов деятельности педагога.

1.2. Положение предусматривает единые цели и задачи портфолио, структуру и содержание портфолио педагога дополнительного образования в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Курского муниципального района Ставропольского края.

2. Цели и задачи портфолио.

Цели: проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагога.

Задачи: учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности:

обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной;
обеспечить накопление информации, необходимой для повышения или подтверждения квалификационной категории педагога, а также объявления ему поощрений и представления к наградам и денежным премиям по итогам учебного года;
фиксировать реальные изменения и рост профессионального мастерства педагога.

3. Формы предъявления портфолио.

3.1. Портфолио педагога оформляется в папке-накопителе с файлами (скоросшивателе).

3.2. Портфолио педагога хранится в образовательном учреждении и предоставляется администрации или методисту по первому требованию.

4. Структура и содержание портфолио.

Структура портфолио представлена следующими разделами:

1. Визитная карточка педагогического работника

- Фото педагога

- Ф.И.О.

- Образование (образовательное учреждение, год окончания, специальность, квалификация).

Должность: _____

Стаж: _____

педагогический _____;

по должности _____.
Наличие квалификационной категории _____.

Данные сведения подтверждаются копиями документов об образовании, стаже, аттестации педагога.

2. Самообразование и повышение квалификации

В этот раздел помещаются все данные об используемых формах самообразования, повышения квалификации и профессиональной подготовки (участие в семинарах, конференциях, наличие методической темы, обучение на курсах повышения квалификации) и подтверждено материалами (программы семинаров, конференций, сертификаты, удостоверения, справки, дипломы, благодарности, отзывы, и др.).

№	Форма самообразования	Сроки	Подтверждающие материалы

3. Научно-методическая деятельность педагога (работа по обобщению и распространению собственного педагогического опыта)

3.1. Наличие собственных методических разработок (*дать полный перечень и приложить некоторые из них*)

№	Название методической разработки	Сроки создания	Способ распространения

3.2. Наличие публикаций по проблемам развития, воспитания, образования детей, обобщению опыта (*дать полный перечень и приложить самые интересные работы*)

№	Название публикации	Название издания	Издательство	Год выпуска

3.3. Участие в проведении мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций, открытых занятий и мероприятий (*представить копии программ, заверенных руководителями учреждений, где проводилось мероприятие*)

№	Название мероприятия	Дата проведения	Форма участия (тема) представления опыта

4. Организация образовательного процесса

В разделе должны быть представлены:

4.1. Материалы по организации образовательного процесса:

- образовательная программа;
- перечень учебно-методических комплектов к образовательной программе;
- технологические карты или конспекты (разработки) занятий;
- материалы внутреннего контроля посещения занятий администрацией.

Возможно представление и других материалов. Учебно-методический комплект педагога может храниться в отдельной папке.

5. Работа с родителями

№	Формы работы	Подтверждающие материалы

6. Результативность деятельности и достижений обучающихся за последние 3 года

В разделе должны быть представлены:

6.1. Динамика результативности освоения образовательной программы учащимися (на основании анализа).

6.2. Достижения учащихся (представить копии грамот).

Могут быть представлены материалы, отражающие официальную оценку педагогического работника (характеристики, рекомендации, отзывы руководителей разных уровней, отзывы коллег, родителей, выпускников, сторонних организаций, данные внутриучрежденческого мониторинга качества образования, публикации в СМИ и т.п.).

7. Личные достижения педагогического работника

В этот раздел помещаются все имеющиеся у педагогического работника сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: официальные награды, дипломы лауреатов и участников педагогических конкурсов, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т.д.

7.1. Официальные награды (приложить подтверждающие документы).

№	Награда, звание	Дата получения

7.2. Участие в педагогических и профессиональных конкурсах, смотрах и выставках (приложить подтверждающие документы).

№	Название конкурса, выставки	Сроки	Результат

Педагог имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность. В портфолио могут быть помещены иллюстрирующие деятельность фотоматериалы (не более 10-12 фотографий). Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика).