

**Принято**  
на педагогическом совете МБУ ДО  
«ЦРДИП «Витамин» г. Вязьмы  
от 20.12.2023 г. № 02

**Утверждено**  
приказом МБУ ДО «ЦРДИП  
«Витамин» г. Вязьмы  
от 20.12.2023 г. № 262-01-08

**Положение**  
**о Портфолио педагогов**  
**в МБУ ДО «Центр развития детей и подростков «Витамин»**  
**г. Вязьмы Смоленской области**

**1. Общие положения**

Положение о Портфолио (далее - Положение) педагогов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития детей и подростков «Витамин» г. Вязьмы Смоленской области (далее - Учреждение), разработано в целях реализации Концепции модернизации дополнительного образования Российской Федерации.

Настоящее Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио педагогов Учреждения.

Портфолио (от франц. - porter - излагать, формулировать, нести и folio - лист, страница).

Согласно «Новейшему словарю иностранных слов и выражений» Портфолио может представлять собой:

визитную карточку, т. е. совокупность сведений о человеке, организации.

досье, т. е. собрание документов, образцов работ, фотографий, дающих представление о предлагаемых возможностях, услугах фирмы или специалиста.

Портфолио педагогов - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений в определенный период его работы в Учреждении, его рабочая папка, содержащая многообразную официальную информацию, которая документирует разнообразные творческие достижения. Портфолио выполняет роль индивидуальной накопительной оценки и позволяет выявить профессионализм и результативность работы при проведении экспертизы на соответствие заявленной квалификационной категории.

В соответствии с Концепции модернизации дополнительного образования Российской Федерации Учреждения должна создавать условия, которые бы обеспечивали «запуск» механизмов самообразования, самопознания и самоактуализации личности. Одним из таких средств может быть Портфолио педагога.

**2. Функции, цели и задачи, создания Портфолио, типы Портфолио**

2.1 Функции Портфолио:

2.2.1. диагностическая (фиксирует изменения результатов за определённый период времени);

2.2.2. целеполагания (поддерживает образовательные цели);

2.2.3. мотивационная;

2.2.4. содержательная (раскрывает весь спектр выполняемых работ и интересов);

2.2.5. рейтинговая (показывает диапазон навыков и умений).

2.2. Цель Портфолио педагога – систематизация значимых образовательных результатов педагогической деятельности, обеспечение отслеживания индивидуального прогресса педагога в широком образовательном контексте.

2.3 Задачи:

- систематизировать значимые результаты деятельности педагогов;
- систематизировать образовательную деятельность педагогов;
- поощрять активность и самостоятельность педагогов;
- совершенствовать рефлексивную и оценочную (самооценочную) деятельность педагогов.

2.4. Типы Портфолио

Портфолио документов – портфель сертифицированных (документированных) достижений.

В него могут входить:

- документы об аттестации;
- свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации;
- сертификаты участников и призеров мероприятий разного уровня;
- сертификаты о подготовке учащихся к мероприятиям разного уровня;
- награды (государственные, отраслевые), грамоты, благодарности и др.

Портфолио работ в него могут входить:

- педагогические проекты;
- исследовательские работы;
- авторские, модифицированные программы;
- рецензии на программы;
- статьи для публикации;
- материалы выступлений на мероприятиях разного уровня и др.

Портфолио результатов в него могут входить:

- итоги работы с общеобразовательными и другими учреждениями.
- использование современных технологий;
- итоги методической работы и др.

### **3. Структура портфолио**

Портфолио для аттестации целесообразно вести параллельно по нескольким разделам.

*Раздел 1. «Общие сведения о педагоге*

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 ОУ;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);

- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма; дипломы различных конкурсов; и другие документы по усмотрению аттестуемого. Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.

*Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности». В этот раздел помещаются:*

- фото с показательных выступлений воспитанников, грамоты и дипломы об участии и победах воспитанников в международных, всероссийских, областных, районных, городских, внутриучрежденческих конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях, проектах и т.д.;
- присвоение воспитанникам почетных званий (мастер спорта и т. д.)
- поступление в вузы по специальности и т.п.

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

*Раздел 3. «Научно-методическая деятельность».*

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

- материалы педагогической диагностики для оценки результатов обучения;
- использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами развития и т.п.;
- работа в методическом объединении, сотрудничество с районным методическим центром, ВУЗами и другими учреждениями;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- участие в методических неделях;
- организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов и т.п.;
- проведение научных исследований;
- разработка авторских программ;
- написание рукописи кандидатской или докторской диссертации;
- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи;
- другие документы.

*Раздел 4. «Учебно-материальная база». В этом разделе помещается выписка из паспорта кабинета для занятий (при его наличии):*

- список справочной литературы по предмету;
- спорт инвентарь, материал для декоративно – прикладного искусства, костюмы для выступлений и т. д.;
- наличие технических средств обучения (телевизор, видеоманитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.);
- наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.);
- аудио и видеопособия.

#### **4. Оформление Портфолио**

*В портфолио педагога входит:*

- титульный лист (Ф. И. О. педагога образовательного учреждения, город/район, учреждение, образование, награды, звания, степени) обязательно наличие оглавления (с наименованиями материалов и номерами страниц);
- содержание «Портфолио»;
- приложения (копии грамот, дипломов, сертификатов и др.);

Портфолио педагога оформляется в папке-накопителе с файлами в соответствии с принятой в данном образовательном учреждении структурой. Педагог имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность. Каждый отдельный материал, включённый в Портфолио должен датироваться.

Все записи ведутся аккуратно, разборчиво. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

Портфолио хранится в методическом кабинете Учреждения.

#### **5. Использование материалов Портфолио**

Материалы «Портфолио» могут использоваться при аттестации педагогов и лицензировании Учреждения.