

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА «ГАРМОНИЯ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

учреждения

Протокол № 3 от

«30» мая 2019 года

Председатель

Педагогического совета,

Директор Кашуба Н.С.

Приказ № 132 от «30» мая 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

РАССМОТРЕНО

Общим собранием трудового

коллектива учреждения

Протокол №3 от «30» мая 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио профессиональной деятельности педагогического работника (далее Портфолио) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества «Гармония» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Учреждения), разработано в целях фиксации, накопления и оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

• 1.2. Положение разработано в соответствии с: Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 21.07.2014); Законом Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года №696-з "Об образовании в Республике Башкортостан"; Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", уставом Учреждения.

1.3. Положение определяет структуру и примерное содержание портфолио ПДО, работающих в Учреждении.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Цель создания портфолио: фиксирование, накопление и оценка профессионального развития и роста, а также эффективности труда педагогического работника за определенный период времени.

2.2. Задачи портфолио:

- отслеживание динамики уровня профессионального развития педагога, достигнутого им в процессе профессиональной деятельности;
- оценка эффективности профессиональной деятельности;
- развитие профессиональных компетенций ПДО;
- развитие навыков рефлексивной деятельности ПДО.
- мотивирование педагогических работников на повышение качества выполнения профессиональных обязанностей и выстраивание стратегии личностного роста,
 - стимулирование своевременного повышения квалификации педагогических кадров, профессионального роста педагогов;
 - разработка индивидуальных траекторий и программ развития педагогов;
 - обеспечение объективности, периодичности, открытости ведения оценки педагогических работников;
 - обеспечение эффективной аттестации педагогов, представление к наградам.

3. Структура портфолио

3.1. Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов:

1. Титульный лист

2. Визитная карточка педагога

- ФИО
- Образование
- Должность
- Педагогический стаж
- Наличие квалификационной категории

3. Самоанализ деятельности педагогического работника

4. Самообразование и повышение квалификации

5. Научно-методическая деятельность педагогического работника (работа по обобщению и распространению собственного педагогического опыта)

- Наличие собственных методических разработок
- Наличие публикаций по проблемам развития, воспитания, образования детей, обобщению опыта
- Участие в проведении мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций, открытых занятий и мероприятий, руководство методическим объединением, рабочими группами, наставничество

6. Организация образовательного процесса:

- Образовательная программа объединения
- УМК к образовательной программе
- Конспекты занятий
- Информационно-аналитические карты или другие материалы внутреннего контроля посещения занятий администрацией, методической службой
- Самоанализ занятий
- Перечень используемых педагогом электронных образовательных ресурсов

- Диагностика учащихся в объединении

- Список учащихся объединения

- Расписание работы объединения

- Характеристика учащегося, посещающего объединение

7. Результативность деятельности и достижений учащихся за последние 5 лет.

8. Личные достижения педагогического работника.

Этот раздел включает в себя:

-грамоты, дипломы, благодарственные письма с мероприятий, спортивных соревнований и конкурсов районного, городского, республиканского, всероссийского и международного уровней, проводимых учреждениями дополнительного образования, ВУЗами, культурно-образовательными фондами и др. (документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио).

9. Участие педагогического работника в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности.

3.2. 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).

4. Оформление портфолио

4.1. Пакет документально зафиксированных результатов образовательной деятельности формируется педагогом самостоятельно в соответствии со структурой, указанной в пункте 3 настоящего Положения, в папке с файлами и в электронной форме. ПДО имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п. ПДО вправе определять факторы и показатели своей деятельности, которые являются для него приоритетными.

При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться. Все документы, включаемые в пакет результатов образовательной деятельности, за исключением ксерокопий грамот, дипломов, свидетельств, а также печатных публикаций ПДО, должны быть заверены подписью директора и печатью образовательного Учреждения. 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 прочие документы могут быть заверены подписью других лиц (методиста районного методического центра, руководителем ККИДППО и т. д.) и соответствующей печатью. Лица, заверяющие документ, несут ответственность за достоверность представленных в нем сведений. В случае предоставления недостоверных сведений результаты оценки деятельности ПДО по данному параметру могут быть аннулированы.

4.2 Индивидуальные достижения ПДО и все необходимые сведения фиксируются и обновляются в Портфолио в течение года, и непосредственно за два месяца до прохождения аттестации.

4.3. Папка-накопитель и электронная версия Портфолио хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, доступная для пользования администрации; резервная копия хранится у педагога.

4.4. Ответственность за оформление портфолио несет ПДО.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио ПДО

5.1. В формировании портфолио участвуют ПДО и методическая служба Учреждения.

5.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

1. Методический отдел Учреждения разрабатывает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Учреждения;

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу по реализации на практике технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений педагогических работников; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Учреждении;

3. Педагог дополнительного образования ведет работу по формированию и наполнению портфолио.

6. Учет результатов портфолио

6.1. Результат портфолио учитывается:

- при прохождении аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;
- при проведении конкурса «Я-педагог» в «ЦТ «Гармония»;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности УДО (контроль качества образования);
- при различных конкурсных процедурах;
- при распределении стимулирующей части оплаты труда.