Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

**«Дом детского творчества»**

муниципального образования – Пригородный район

Республики Северная Осетия-Алания

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: Протокол Педагогического СоветаМБУДО ДДТ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ:Директор МБУДО ДДТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Волохова Л.Л.«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. |
| УТВЕРЖДЕНО:Приказом МБУДО ДДТот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**о портфолио педагогического работника**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о портфолио педагогического работника МБУДО ДДТ (далее – портфолио) разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагогических работников МБУДО ДДТ.

1.2. Портфолио – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагога в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его обучающихся, вклад педагога в развитие образования в МБУДО ДДТ за определенный период времени.

1.3. Основные задачи ведения педагогом портфолио:

• выявление уровня профессионализма педагога;

• объективная оценка деятельности педагога всеми категориями участников образовательного процесса: администрацией МБУДО ДДТ, педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями);

• обобщение и систематизация передового педагогического опыта;

• рефлексия педагогом собственной педагогической деятельности;

• определение направлений и путей профессионального роста и развития педагога;

• общественное признание достижений педагога.

**2. Разделы портфолио**

2.1. Каждый раздел должен содержать составленную педагогом аналитическую записку, в которой излагается опыт его работы в данном направлении.

2.2. В раздел *"Официальные документы"* включаются все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения:

• дипломы лауреата и участника конкурсов;

• правительственные награды;

• грамоты;

• благодарственные письма;

• сертификаты;

• гранты (документы на получение) и т. д.;

• перечень всех представленных документов.

2.3. Раздел *"Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке"* содержит:

• сведения о прохождении педагогом курсов повышения квалификации за последние пять лет:

– тема курсов;

– полное наименование организации, проводившей курсы;

– место проведения;

– номер и дата выдачи удостоверения, сертификата, именного образовательного чека;

• сведения о профессиональной переподготовке или получении педагогом дополнительного образования;

• копии документов, подтверждающих наличие у педагога ученых и почетных званий и степеней.

2.4. Раздел *"Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта"* включает сведения:

• о наличии собственной системы методических разработок, публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей (с указанием темы, органа издания и времени написания материала);

• участие в мастер-классах, круглых столах, конференциях, стажировках (с отражением формы, темы, уровня представления отчета);

• разработке и реализации авторских концепций, программ или проектов;

• участие в инновационной деятельности (с отражением формы участия, содержания и результативности работы).

2.5. Раздел *"Участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах"* включает сведения об участии педагога:

• в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах;

• международных конференциях, конкурсах, проектах (указываются название конкурса, сроки проведения и результат участия).

2.6. Раздел *"Использование современных образовательных технологий, в т. ч. информационно-коммуникационных, в процессе обучения и в воспитательной работе"* содержит:

• название используемой технологии;

• перечень групп, в которых используется данная технология;

• обоснование применения;

• имеющийся или прогнозируемый результат.

2.7. Раздел *"Демонстрация позитивной динамики достижений обучающихся"* включает:

• результаты образовательного процесса за определенный срок:

– анализ соответствия знаний, умений учащихся государственному образовательному стандарту;

– педагогический анализ участия детей в конкурсах;

– анализ участия детей в научно-практических конференциях муниципального, регионального и российского уровней;

• результаты внеурочной деятельности:

– описание системы внеурочной деятельности по ее компонентам, содержания, используемых технологий;

– описание результативности системы внеурочной деятельности по аспектам личных достижений педагога и обучающихся;

• результаты деятельности педагога:

– описание системы воспитательной работы в группах, ее влияния на развитие воспитательного пространства МБУДО ДДТ;

– анализ результативности работы педагога в аспектах: динамика уровня воспитанности и коммуникативной компетентности обучающихся; участие творческого объединения в реализации социально значимых инициатив; демонстрация конструктивного сотрудничества педагогического, родительского и ученического сообщества.

2.8. Раздел *"Перечень представленных отзывов о педагогической деятельности педагога и ее результатах"* содержит:

• представленные администрацией МБУДО ДДТ характеристики отношения педагога к различным видам деятельности, коллегам, обучающимся и их родителям (законным представителям);

• самоанализ педагога к собственной педагогической деятельности;

• в перечень могут быть включены:

– отзывы о творческой работе педагога;

– выступления педагога на педагогических советах, на заседаниях методического объединения;

– отзывы о проведенных педагогом семинарах, лекториях и т. д.;

– рецензии на статьи педагога;

– методические бюллетени по итогам проведенных педагогом открытых и отчетных занятий;

– заключения о качестве выполненной педагогом работы (творческой, исследовательской);

– подготовленное педагогом резюме с оценкой собственных профессиональных достижений;

– рекомендательные письма.

**3. Оформление портфолио**

3.1. Портфолио оформляется в кольцевой папке-накопителе с файлами.

3.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

3.3. В оглавление портфолио включается полный перечень материалов, сгруппированных по разделам.

3.4. Основные требования к оформлению портфолио:

• систематичность и регулярность самомониторинга;

• аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;

• структуризация материала портфолио;

• логичность изложения;

• лаконичность всех письменных пояснений;

• аккуратность и эстетичность оформления;

• целостность, завершенность материалов;

• наглядность представленной информации.

3.5. Титульный лист портфолио должен содержать следующие сведения:

• полное название образовательного учреждения;

• заголовок "Портфолио (Ф. И. О. в родительном падеже) педагога (направление деятельности);

• дата рождения педагога;

• фотография произвольных размеров и характера;

• сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил и когда, полученная специальность и квалификация по диплому);

• общий трудовой и педагогический стаж педагогического работника;

• стаж работы в данной должности, в данном учреждении;

• квалификационная категория педагога с указанием срока действия, период, за который представлены документы и материалы;

• классы, в которых работает педагог;

• классное руководство (если таковое имеется);

• город;

• год.

3.6. Каждый лист материалов портфолио должен иметь определенные размеры полей:

• левое поле – не менее 20 мм;

• правое – 10 мм;

• верхнее – 20 мм;

• нижнее – 20 мм.

3.7. Шрифт текста Times New Roman. Размер шрифта – 14.

3.8. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное.

3.9. Красная строка начинается на расстоянии – 12,5 мм.

3.10. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу.

**4. Презентация портфолио**

4.1. Основная цель презентации – показать основные результаты работы педагога, проделанной за определенный период времени.

4.2. Презентация портфолио может проходить в форме выставки портфолио, учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др.

4.3. Презентация или публичная защита портфолио проводится:

• во время творческого отчета учителя в конце учебного года на последнем заседании методического объединения;

• в период аттестации педагога на квалификационную категорию.

4.4. Презентация портфолио может проводиться на заседании педагогического совета МБУДО ДДТ, методического совета, предметного методического объединения, на семинаре, круглом столе.

**5. Анализ портфолио**

5.1. Анализ портфолио проводится в конце учебного года.

5.2. Исчисление итоговой оценки портфолио осуществляет экспертная группа, состав которой определяется приказом директора МБУДО ДДТ.

5.3. При исчислении итоговой оценки портфолио члены экспертной группы пользуются картой оценки портфолио педагога.

5.4. По результатам работы экспертной группы по исчислению итоговой оценки портфолио педагога составляется протокол.

5.5. По результатам оценки портфолио педагогов МБУДО ДДТ составляется годовой рейтинг.

5.6. Педагоги, набравшие наибольшее количество баллов по результатам оценки портфолио, награждаются грамотами.