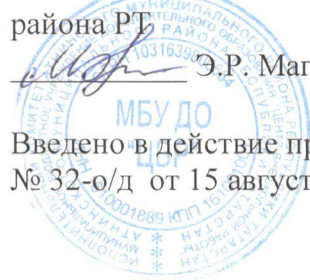


**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
Протокол № 81 (1)  
от «15» августа 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ЦВР»  
Атнинского муниципального  
района РТ



*Э.Р. Магсумова*  
Э.Р. Магсумова

Введено в действие приказом  
№ 32-о/д от 15 августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио педагога дополнительного образования  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Центр внешкольной работы»  
Атнинского муниципального района Республики Татарстан**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио педагога дополнительного образования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее - портфолио), разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагога дополнительного образования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБУ ДО «ЦВР»).

1.2. Портфолио - это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагога дополнительного образования в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его обучающихся, вклад педагога дополнительного образования в развитие образования в МБУ ДО «ЦВР», за определенный период времени.

1.3. Основные задачи ведения педагогом дополнительного образования портфолио:

- выявление уровня профессионализма педагога дополнительного образования;
- объективная оценка деятельности педагога дополнительного образования всеми категориями участников образовательного процесса: администрацией МБУ ДО «ЦВР», педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта.

1.4. Методист МБУ ДО «ЦВР» оказывает помощь педагогам по ознакомлению с правилами работы с портфолио и в организации работы по созданию накопительной папки.

## 2. Структура портфолио

Структура портфолио представлена следующими разделами:

2.1. Общие сведения о педагоге дополнительного образования:

- личные данные;
- копия диплома об образовании;
- копии удостоверений о повышении квалификации;
- копии документов, подтверждающие наличие почётных званий и степеней;
- копии грамот, дипломов.

2.2. Результаты педагогической деятельности:

- сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года;
- образовательная программа дополнительного образования;
- материалы с результатами освоения детьми образовательной программы (мониторинг);
- списки участников и победителей конкурсов, смотров, соревнований;
- перечень творческих работ детей;
- сценарии мероприятий.

2.3. Научно-методическая деятельность:

- материалы, в которых обосновывается выбор программы, образовательных технологий;
- список учебно – методического обеспечения;
- перечень проведённых мастер – классов, семинаров, «круглых столов»;
- доклады на конференциях, педагогических советах, семинарах;
- результаты участия в профессиональных и творческих конкурсах;
- тема самообразования, список литературы изученной по теме;
- перечень публикаций;
- другие документы.

2.4. Учебно - материальная база:

- список справочной, методической и педагогической литературы в кабинете по направлению деятельности;
- перечень наглядных пособий;
- наличие технических средств обучения;
- другие документы.

### 3. Оформление портфолио

- 3.1. Портфолио педагога оформляется в папке – накопителе с файлами.
- 3.2. Педагог имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность.
- 3.3. Каждый отдельный материал, включённый в портфолио, должен датироваться.
- 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;
  - 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 дополнительного образования (направленность)";
  - дата рождения педагога дополнительного образования;
  - 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 педагога дополнительного образования;
  - стаж работы в данной должности, в МБУ ДО «ЦВР»;
  - квалификационная категория педагога дополнительного образования;
  - группы, в которых работает педагог дополнительного образования;
  - село;
  - год.

### 4. Презентация портфолио

- 4.1. Основная цель презентации - показать основные результаты работы педагога дополнительного образования, проделанной за определенный период времени.
- 4.2. Презентация портфолио может проходить в форме слайд-шоу, доклада и др.
- 4.3. Презентация или публичная защита портфолио проводится:
- во время творческого отчета педагога дополнительного образования в конце учебного года на последнем заседании методического совета;
  - в период аттестации педагога дополнительного образования на квалификационную категорию.
- презентация портфолио может проводиться во время оценки результативности деятельности педагога дополнительного образования.

