

Рассмотрено и принято на педагогическом совете МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» Алькеевского МР  
Протокол № 5 от 25.03.2021г.

Утверждено и введено в действие приказом № 11 от 25.03.2021 г.  
Директор МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» Алькеевского МР  
А.И.Сутягина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о портфолио педагога дополнительного образования МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» Алькеевского муниципального района

#### 1. Общие положения

Портфолио — это один из современных методов профессионального развития. Он предназначен для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

Целью Портфолио является фиксирование, накопление и оценка профессионального развития и роста, а также эффективности труда преподавателя за определенный период времени.

Основными задачами Портфолио являются:

- отслеживание динамики уровня профессионального развития педагога, достигнутого им в процессе профессиональной деятельности;
- оценка эффективности профессиональной деятельности, дополненная результатами традиционных форм контроля;
- развитие профессиональных компетенций преподавателя;
- развитие навыков рефлексивной деятельности преподавателя.

#### 2. Содержание портфолио преподавателя.

##### Раздел 1 «Общие сведения о преподавателе».

Данный раздел включает материалы, отражающие достижения преподавателя в различных областях:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- название образовательного учреждения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- должность, дополнительная нагрузка;
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении;
- наличие квалификационной категории, срок действия;
- указание периода, за который представлены документы;
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов

Таблица — 1. Перечень сертифицированных документов:

№ п/п	Название документа	Содержание	Кем выдан	Дата выдачи

повышение квалификации и профессиональная переподготовка в течение отчетного периода. При этом аттестация должна учитывать разнообразные, в том числе и не централизованные формы повышения квалификации, в частности, в рамках сетевого взаимодействия с инновационными школами, стажировки, участие в мастер — классах, конференциях, круглых столах.

Таблица — 2. Результаты повышения квалификации:

№ п/п	Вид документа	Номер документа, дата выдачи	Наименование	Количество часов	Место обучения

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.

##### Раздел 2 «Результаты педагогической деятельности».

В этом разделе помещаются:

- материалы с результатами освоения обучающимися программы дополнительного образования и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому курсу;
- сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании:
- участия воспитанников в районных, зональных, краевых и федеральных конкурсах (перечислить);
- наличие победителей в районных, зональных, краевых и федеральных конкурсах (ксерокопии грамот, дипломов);



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

### **Раздел 3 «Научно — методическая деятельность»**

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

- использование современных педагогических технологий в учебном процессе (описание педагогических технологий, использованные при реализации учебной программы, отзывы и анализ посещенных занятий и др.);
- работа в методическом объединении, сотрудничество с муниципальными методическими службами, другими учреждениями (выступления, доклады);
- участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных и творческих конкурсах;
- организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер — классов и т.п.;
- разработка авторских программ;
- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи и другие документы (разработки открытых занятий, конкурсов, викторин, тестов и т.д., сценарии, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий)

### **Раздел 4 «Воспитательная работа»**

В этом разделе могут быть представлены следующие материалы:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися самостоятельно;
- сценарии праздников, проведенных мероприятий вне занятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий (выставки, экскурсии, КВН, брейн-ринги и т.п.);
- другие документы.

### **Раздел 5. «Учебно — материальная база».**

В этом разделе помещаются документы, подтверждающие оформление учебного кабинета:

- список справочной литературы по программе детского объединения;
- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы иллюстрации, портреты и др. - см. программу);
- наличие технических средств обучения (телевизор, видеоманитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.);
- наличие компьютера и компьютерных средств обучения (мультимедийные электронные учебники и т.п.);
- другие документы по желанию педагога.

### **3. Деятельность педагога по созданию портфолио.**

1. Портфолио преподавателя оформляется в папке — накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.
2. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагог.
3. Портфолио преподавателя служит основанием для аттестации на квалификационную категорию. Материалы портфолио могут быть использованы при процедурах лицензирования и аккредитации учреждения, распределения стимулирующей части оплаты труда, различных конкурсных процедурах.
4. Все документы, включаемые в пакет документально зафиксированных результатов образовательной деятельности, за исключением ксерокопий грамот, дипломов, свидетельств, а также печатных публикаций аттестуемого, должны быть заверены подписью представителей администрации образовательного учреждения (директора или заместителя директора по учебно — воспитательной работе) 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 преподавателя и пр. документы могут быть заверены подписью других лиц (методиста районного методического центра, руководителем и т. д.) и соответствующей печатью.

5. Лица, заверяющие документ, несут ответственность за достоверность представленных в нем сведений. В случае предоставления недостоверных сведений результаты оценки деятельности аттестуемого по данному параметру могут быть аннулированы.
6. Пакет документально зафиксированных результатов образовательной деятельности формируется аттестуемым педагогом самостоятельно. При этом он вправе определять те факторы и показатели своей деятельности, которые являются для него приоритетными.