

Принято

педагогическим советом

Протокол № 2 от 29.12

Председатель педагогического совета

Варламова



«Утверждаю»

Директор

МБДО «Центр внешкольной работы ЗМР РТ»

Варламова Т.С. Варламова

Введено в действие приказом

№ 25-01 от 29.12 2021 года

Регистрационный № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагогического работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио педагогического работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Портфолио), разработано с целью повышения качества образования, уровня компетентности и профессионализма педагогических работников дополнительного образования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - ЦВР).

1.2. Портфолио педагогического работника (далее – Портфолио) – комплект сертифицированных и несертифицированных документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности и личный вклад педагога в развитие системы образования. Портфолио — это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности учителя, один из современных методов его профессионального развития. Позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, выходя за рамки специальности и предметов преподавания, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника. Портфолио педагога основывается на принципах системности и достоверности.

1.3. Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой для:

- прохождения аттестации;
- представления к государственным наградам;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на следующие категории педагогических работников учреждения: педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, методистов.

2. Структура и содержание

2.1. Портфолио представляет собой папку-накопитель, собранных педагогом документов и материалов, свидетельствующих об уровне его профессиональной компетентности и результатах практической (учебной, воспитательной, социальной, творческой и др.) деятельности за последние 5 лет.

2.2. Портфолио педагога включает в себя 4 раздела:

Раздел 1. «Общие сведения о педагоге»:

- Пояснительная записка (Информационная справка о педагогическом работнике)
- Образование
- Повышение квалификации
- Наиболее значимые награды, грамоты, благодарственные письма (по хронологии)
- Дипломы различных конкурсов и др. (по годам)

Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности»

Материалы с результатами отслеживания:

- Учебных достижений учащихся
- Личностных достижений учащихся

Раздел 3. «Научно-методическая и инновационная деятельность»

- Доклады на семинарах, конференциях, педагогических советах, заседаниях творческих групп
- Перечень публикаций
- Используемые педагогические технологии и др.

Раздел 4. «Воспитательная работа»

- План воспитательной работы
- Сценарии мероприятий, викторин, конкурсов и т.д.
- Конспект открытого урока.

Педагог имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность.

3. Деятельность педагог по созданию Портфолио.

3.1. Портфолио оформляется самим педагогом в папке-накопителе на бумажном или электронном носителях, на его усмотрение.

3.1.1. Бумажный носитель – включает в себя распечатанные материалы из п. 2.1. и оформляется по разделам. Папка хранится в учительском кабинете.

3.1.2. Электронный носитель – может быть USB- флеш – накопитель или CD диск, на котором находятся материалы из пункта 2.1 в папках по разделам. Портфолио педагогического работника может храниться у самого педагога или в папке Портфолио в учительском кабинете, так же на компьютере у методиста.

3.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей).

3.3. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагог.

3.4. Портфолио, являясь интеллектуальной собственностью педагога, остается документом, с помощью которого можно косвенно оценить профессиональную деятельность педагога, поэтому должно предъявляться представителям администрации.

Включая материалы в портфолио, педагог должен знать о профессиональной ответственности за нарушение авторских прав при использовании чужих материалов.

4. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.