

**Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования  
«Детско – юношеский центр «Ониона»**

**СОГЛАСОВАНО И ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
ДЮЦ «Ониона»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ДЮЦ «Ониона»

\_\_\_\_\_  
/ Люцкан Ю.В./

приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о портфолио преподавателя.**

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Порядком аттестации педагогических работников государственных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. № 209.

**1. Общие положения:**

**1.1. Портфолио** – это система накопленных индивидуальных достижений преподавателя в процессе собственной профессиональной деятельности; способ фиксирования и оценки динамики личностного педагогического роста и отслеживание достижений учащихся в содержании профессиональной деятельности преподавателя.

**1.2.** Создание портфолио решает следующие задачи:

- демонстрация преподавателем своего профессионального роста, представление результатов в области профессиональной деятельности;
- осмысление собственного профессионального роста, рефлексия своей деятельности;
- оценивание собственных индивидуальных достижений и достижений учащихся;
- осуществление мониторинга основных направлений профессионально-педагогической деятельности (учебной, воспитательной, методической).

**1.3.** Содержанию портфолио даёт объективную информацию о профессиональных достижениях, реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности.

**2. Структура и содержание портфолио:**

**2.1.** По структуре портфолио состоит из нескольких разделов:

- Общие сведения о преподавателе, официальные документы.
- Результаты педагогической деятельности.

- Научно-методическая деятельность.
  - Внеурочная (внеклассная, воспитательная) деятельность.
- 2.2.** Начинается портфолио с титульного листа, в котором указывается:
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
  - полное название образовательного учреждения;
  - должность, занимаемая в ОУ.
- 2.3.** Информационная карточка преподавателя должна содержать следующие пункты:
- название средне специальных и высших образовательных учреждений, которые окончил преподаватель;
  - общий стаж работы и в данном образовательном учреждении;
  - имеющиеся награды, квалификационная категория;
- 2.4.** Общие сведения о преподавателе.
- Официальные документы:*
- копия диплома (дипломов) об образовании;
  - копии удостоверений о повышении квалификации;
  - копия удостоверений к медалям;
  - копия диплома учёного звания;
  - копии грамот и благодарственных писем.
- В этом разделе помещаются все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: дипломы лауреатов и участников конкурсов, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение).
- 2.5.** Научно-методическая деятельность:
- перечень проведённых семинаров, «круглых столов», мастер-классов (тема, уровень (муниципальный, региональный, федеральный));
  - копии работ, с которыми преподаватель выступал на конференциях, семинарах с указанием уровня (муниципальный, региональный, федеральный);
  - результаты участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
  - конспекты проведенных открытых уроков (с указанием уровня) с приложением отзыва;
  - тема самообразования, список основной литературы, изученной по данной теме, отчёт по теме самообразования (или другая форма, её план, достигнутые результаты);
  - примеры опубликованных работ.
- 2.6.** Использование технологий:
- использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе;
  - название используемой технологии;
  - группы, в которых используется технология, обоснование применения;

- имеющийся или прогнозируемый результат.
- 2.7.** Внеурочная (внеклассная, воспитательная) деятельность:
- примеры интересных творческих работ учащихся;
  - список основных проведенных внеклассных мероприятий (с приложением сценариев и фотографий);
  - список тем проведенных родительских собраний с приложением следующих материалов: текст доклада, программа концерта, отзывы.

### **3. *Рекомендации:***

- 3.1.** При оформлении портфолио следует учитывать основные требования. Так, обязательно наличие чётко сформулированного оглавления (с наименованиями материалов, номерами страниц и т.п.)
- 3.2.** Общий объём материалов портфолио должен быть не менее 15 страниц формата А-4.
- 3.3.** Художественное оформление портфолио не оценивается.
- 3.4.** Портфолио оформляется преподавателем и находится в методическом кабинете.
- 3.5.** Преподаватель оставляет за собой право вводить дополнительные разделы, приложения.