

Принято

с учетом мнения педагогического
коллектива школы протокол
№ 2 от 15 10 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО «ДШИ»

А.А. Рыбаков

Приказ № 42 от 15 10 2021 г.

Положение о портфолио преподавателя в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Шилка

1. Общие положения

1.1. Положение о Портфолио педагогического работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Шилка (далее – Положение) определяет требования к Портфолио педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств" г.Шилка (далее – Школа) как к способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в профессиональной деятельности педагогических работников. Под термином "педагогические работники" (далее – работник) подразумеваются сотрудники Школы, занимающие должности "преподаватель" и "концертмейстер".

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 "О порядке аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих".

1.3. Портфолио педагогического работника (далее – Портфолио) представляет собой индивидуальную папку-накопитель, в которой представлена структурированная и систематизированная информация о профессиональном развитии работника, о личных достижениях в образовательной деятельности и вкладе в развитие образования, о результатах обучения, воспитания и развития его обучающихся.

1.4. Портфолио формируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на каждого работника Школы (кроме данных об образовании, повышении квалификации и аттестации работника) и подлежит выдаче работнику по его письменному требованию после окончания работы в Школе.

1.5. Портфолио формируется на основе принципов актуальности, достоверности, объективности, логичности, лаконичности и оригинальности материалов; наглядности и документального подтверждения результатов работы; аккуратности оформления.

2 Основные цели и задачи Портфолио

2.1. Основной целью Портфолио, как предмета экспертизы и инструмента оценки профессиональной деятельности работника, является самопрезентация результатов работника, достигнутых в разнообразных видах деятельности: обучении, воспитании, творчестве, методической работе и самообразовании.

2.2. Основными задачами формирования Портфолио являются:

- презентация систематизированных профессиональных результатов работника;
- обеспечение объективности мониторинга деятельности и профессионального роста работника;
- обеспечение эффективности аттестации работника, представление к наградам, выстраивание карьерного роста;
- мотивирование работника на повышение качества выполнения профессиональных обязанностей и выстраивание стратегии личностного роста;
- стимулирование своевременного повышения квалификации и творческого роста работника.

3 Структура Портфолио

3.1. Портфолио работника включает в себя титульный лист, оглавление, основные разделы: сведения о преподавателе, результаты педагогической деятельности, результаты методической деятельности, творческая и просветительская деятельность.

3.1.1. Сведения о преподавателе: портретная фотография формата 10x15 см, копии документов об образовании, об аттестации, о присвоении квалификационной категории, о повышении квалификации, о посещении семинаров и мастер-классов, о поощрениях и наградах.

3.1.2. Результаты педагогической деятельности: копии документов, подтверждающих участие в мероприятиях и достижения учащихся данного работника (грамоты и дипломы учащихся, грамоты и благодарности работнику за подготовку учащихся, программы значимых концертов с выделением информации об учащемся данного работника, афиши, документы о поступлении учащихся в средние/высшие учебные заведения и т.д.).

3.1.3. Результаты методической деятельности: копии различных методических, диагностических работ работника; документов, подтверждающих представление личного педагогического опыта: выступление на конференциях, участие в работе жюри конкурсов фестивалей, в семинарах-практикумах, проведение мастер-классов; участие в конкурсах педагогического мастерства, разработка программ, методических пособий, обобщение собственного и чужого педагогического опыта и т.д.

3.1.4. Творческая и просветительская деятельность: копии документов, подтверждающих участие работника в мероприятиях, конкурсах, фестивалях, выставках, концертах (грамоты и дипломы за творческую деятельность, афиши, каталоги, значимые программки, сценарии и др.).

4 Требования к порядку оформления Портфолио

4.1. Материалы для наполнения Портфолио по мере накопления предоставляются каждым преподавателем заведующему отделением, а затем заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Заведующие отделениями формируют Портфолио на своих сотрудников не реже одного раза в полугодие (до 1 декабря первого полугодия, до 1 июня второго полугодия).

4.3. Портфолио формируется на бумажных носителях в одной папке-накопителе с файлами формата А4. Во избежание порчи собранных в Портфолио материалов, они вставляются в прозрачные файлы-вкладыши. Возможна компоновка нескольких документов, относящихся к одному разделу, в одном файле-вкладыше.

4.4. В каждом разделе документы формируются в хронологическом порядке от самого позднего к самому раннему.

4.5. Документы должны быть датированы и легко читаемы.

4.6. Оглавление должно соответствовать следующим требованиям:

шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – одинарный.

4.7. Размещение в Портфолио необоснованных материалов не допускается.

4.8 Портфолио преподавателя - это диагностика состояния преподавания, запросов, интересов, возможностей преподавателя, совместная с учащимися, родителями, коллегами деятельность по выстраиванию персональной траектории достижений, организация деятельности и включение необходимых ресурсов регистрации успехов, достижений и наград.

Портфолио преподавателя позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности - учебно-воспитательной, творческой, социальной, коммуникативной и других. Портфолио определяется как коллекция «научно практической продукции, которая демонстрирует его профессиональный рост, сертифицируемых индивидуальных и коллективных достижений».

Портфолио преподавателя – перспективная форма представления профессиональных достижений, самопрезентация педагогического кредо.

Портфолио является действенным механизмом фиксирования профессиональных компетенций преподавателя.

Портфолио даёт объективную информацию о педагогических профессиональных достижениях, о реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые преподавателем в разнообразных видах деятельности: обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

Портфолио служит не только инструментом, облегчающим внешнюю экспертизу деятельности преподавателя и её результатов, но и обеспечивает для преподавателя возможность рефлексии и самооценки, а главное служит средством, поддерживающим профессиональный рост

Функции портфолио преподавателя:

-повышение мотивации роста профессионального мастерства, уровня осознания возможностей;

-систематизация и ранжирование научно-практической продукции, профессиональных достижений по уровням значимости.

5. Содержание портфолио.

5.1.- Информационная карта педагога (Приложение №1)

- Индивидуальный образовательный маршрут (Приложение №2)

5.2. Портфолио формируется по разделам:

- **Портфолио результатов** состоит из документов, подтверждающих повышение квалификации педагогов (копии свидетельств, сертификатов, дипломов)
- **Портфолио продуктивности** деятельности включает разработанные авторские программы, образцы тематических планов, технологические карты уроков, программы саморазвития, статьи и публикации в СМИ по профессиональной деятельности
- **Портфолио успешности** педагога включает грамоты, дипломы участника, призера и победителя конкурсов по профессиональной деятельности; отзывы родителей, выпускников, местного сообщества о деятельности педагога
- **Портфолио эффективности** включает мониторинг обученности (за последние 3 года), уровень воспитанности учащихся, результаты внеклассной работы по предмету (итоги олимпиад, конкурсов, соревнований), конкурентоспособность выпускников по предмету.

6. Требования к порядку хранения и контроль над ведением Портфолио

6.1. Портфолио преподавателя хранится в учебной части Школы.

6.2. По согласованию с курирующим заместителем директора по учебно-воспитательной работе работнику предоставляется доступ к своему Портфолио.

6.3. Контроль за ведением Портфолио осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Информационная карта преподавателя

1. ФИО
2. Дата рождения
3. Занимаемая должность
4. Образование
5. Стаж работы:
 - Общий
 - Педагогический
 - В данной школе
6. Дата последней аттестации
7. Разряд, категория
8. Классное руководство
9. Заведование кабинетом
10. Внеклассная работа по предмету (кружок, проект)
11. Тема самообразования
12. Повышение квалификации (курсы и дата их прохождения; другие формы обучения)
13. Награды, поощрения, звания

Индивидуальный образовательный маршрут педагога

ФИО _____

Дата заполнения _____

1. Повышение квалификации (за последние 3 года)

год	тип курсов/количество часов	название	на базе какого учреждения

2. Сведения о квалификации

год	Квалификационная категория	Сроки следующей аттестации

3. Тема самообразования _____

4. Используемые средства _____

5. Результат работы по теме (с указанием даты, формы и места обобщения)

6. Участие в системе научно-методической работы

7. Укажите методический приём (метод, технику, форму), освоенный вами в этом учебном году (полугодии) как учителем _____

8. Укажите авторские учебно-методические разработки этого года (полугодия) _____

9. Какое из профессиональных учебных занятий (семинаров) оказалось полезным?

10. Какие (сколько) уроки и внеклассные мероприятия вы посетили у своих коллег (отметить удачные через дробь) _____

11. Укажите название вашего открытого урока (мероприятия), кто осуществлял контроль _____

12. В каких методических мероприятиях вы участвовали: как активный участник, как пассивный участник?

13. Какой опыт работы готовы предоставить к обобщению на уровне города?

год	уровень	название мероприятия	степень участия
-----	---------	----------------------	-----------------

			(открытый урок, мероприятие. Выступление на заседании МО, совещаниях, проведение методических семинаров)

14. В каких профессиональных конкурсах принимали участие (название, уровень, результат)

№	название	уровень	форма участия	результат

15. Участие в инновационной деятельности

год	Уровень (школа, город, регион, Россия)	Направление работы	Степень участия (публикации, открытые уроки и др.)	Результат деятельности

16. Совместная с учащимися творческая, исследовательская деятельность

17. Укажите результативность участия учащихся за последние два года

год	Мероприятие (олимпиады, конкурсы, марафоны, НПК)	Форма участия (очная/заочная)	Уровень (школа, город, регион, Россия)	ФИ ученика	Класс/ предмет	результат

18. Методический портфель личных и профессиональных достижений преподавателя(за последние 3 года): участие в конференциях, круглых столах, семинарах, педагогических советах, методических семинарах (с указанием даты)

год	Название мероприятия	форма участия	результат

19. Обобщение педагогического опыта

20. Имеются ли:

- Авторские образовательные программы _____
- Печатные работы (название, уровень) _____
- Методические разработки (название) _____