Принято на заседании
педагогического совета
ГБУ ДО «Региональный центр
допризывной подготовки
молодежи»
Протокол № 2
от 31 декабря 2015 года

«Утверждаю»
Директор ГБУ ДО
«Региональный центр
допризывной подготовки
молодежи»
_____ В.Н. Осипов
Приказ № 214
от «31» декабря 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный центр допризывной подготовки молодежи к военной службе и военно-патриотического воспитания Саратовской области»

Саратов
2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и требования к содержанию портфолио педагогических работников (далее - Портфолио) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный центр допризывной подготовки молодежи к военной службе и военно-патриотического воспитания Саратовской области» (далее - Учреждение).

1.2. Положение о Портфолио разработано с учетом нормативно-правовых актов федерального, муниципального, учрежденческого уровней, Уставом Учреждения.

1.3. Портфолио формируется с целью фиксирования, накопления и оценки профессионального развития и роста, а также повышения эффективности труда педагогического работника (за определенный период времени).

1.4. Основными задачами портфолио являются:

- отслеживание динамики уровня профессионального развития педагогического работника, достигнутого им в процессе профессиональной деятельности;
- оценка эффективности профессиональной деятельности;
- развитие профессиональных компетенций педагогического работника.

2. Содержание портфолио

2.1. Портфолио формируется из документов (копий документов) и справок, подтверждающих указанные педагогом сведения о себе, результативности своей образовательной деятельности и своих профессиональных достижениях.

2.2. Разделы Портфолио.

2.2.1. Общие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата рождения;
- сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а), когда, квалификация и специальность по диплому);
- сведения о наличии ученых почетных званий и степеней;
- сведения о занимаемой должности (дата назначения на должность);
- квалификационная категория (дата присвоения категории).
- сведения о трудовом и педагогическом стаже, стаже работы в Учреждении (дата заключения трудового договора).
- сведения о повышении квалификации (название структуры, где прослушаны курсы; дата прохождения курсов; проблематика курсов; количество часов).

2.2.2. Результативность образовательной деятельности (динамика результатов образовательной деятельности педагогического работника за учебный год):

- информация о применении современных образовательных технологий и методик и эффективность их применения;
- сведения о реализации дополнительных общеразвивающих программ;

- сведения о динамике достижений учащихся (показатели достижений учащихся в конкурсах, соревнованиях, выставках, фестивалях, олимпиадах, ярмарках, смотрах и т.д.);

- информация об участие педагога в исследовательской, проектной деятельности (исследовательские работы, рефераты, проекты);

- презентация работ на различном уровне (учрежденческий, муниципальный, региональный и т.д.);

- сведения об организации педагогическим работником социально-значимой деятельности в рамках своего направления деятельности, признание ее в социуме;

- сведения о результатах освоения учащимися дополнительной общеразвивающей программы (описание диагностических методик результатов освоения учащимися общеразвивающих программ);

- сведения о результативности учебных достижений учащихся по результатам промежуточного контроля и итоговой диагностики в рамках направления деятельности объединения, дополнительной общеразвивающей программы и конкретного педагогического работника.

2.2.3. Результативность научно-методической и инновационной деятельности педагогического работника за учебный год:

- информация о разработке дополнительных общеразвивающих, авторских программ, учебно-методических материалов, дидактических пособий, наглядного материала, презентаций, творческих работ;

- распространение педагогического опыта, проведение открытых мероприятий (занятий, консультаций, «круглых столов», мастер-классов, семинаров, выставок, конкурсов, конференций и т.п.) с участниками образовательного процесса;

- выступления на педагогическом, методическом советах, семинарах, педагогических чтениях, научно-практических конференциях и т.д.;

- участие педагога в конкурсах методических материалов, конкурсах профессионального мастерства;

- участие педагогического работника в проектах, концертных программах, фестивалях, спортивных соревнованиях, выставках, социально-образовательных инициативах, исполнение концертных программ и т.д.;

- трансляция собственного педагогического опыта на различном уровне (мастер – классы, семинары, конференции, круглые столы, фестивали и др.);

- наличие публикаций (авторских, в соавторстве): программ, методических, научно-методических разработок, статей, учебных пособий, публично представленных, опубликованных и т.д.;

- инновационная деятельность (участие в проектной, научно-исследовательской деятельности);

- сведения об участии педагога в экспертной деятельности и профессиональной активности (участие в качестве члена жюри конкурсов, олимпиад, судьи спортивных соревнований, выставок, члена аттестационной комиссии и т.д.);

- отзывы коллег, администрации, родителей, учащихся, статьи о педагогическом работнике в виде текстов заключений, рецензий, резюме, благодарственных писем.

3. Деятельность педагога по созданию и оформлению Портфолио

3.1. Портфолио служит основанием для получения стимулирующей части оплаты труда педагогических работников.

3.2. Ответственность за оформление Портфолио несет педагогический работник.

3.3. Портфолио оформляется в папке-накопителе.

3.4. Портфолио содержит:

- титульный лист (наименование образовательного учреждения, Ф. И. О., город, год;
- содержание Портфолио;
- критерии Портфолио
- приложения (копии грамот, дипломов, сертификатов, методических разработок и др.).

3.5. Все документы, включаемые в пакет документально зафиксированных результатов образовательной деятельности педагогического работника, (за исключением ксерокопий грамот, дипломов, свидетельств, а также печатных публикаций) должны быть заверены подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заведующего методическим отделом, и печатью Учреждения.

Помещение в Портфолио не обоснованных материалов снижает ценность свидетельств профессионализма педагогического работника.

Портфолио заполняется 1 раз в год и хранится в архиве.

4. Внесение изменений в настоящее положение

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на педагогическом совете, простым большинством голосов и отражается в Листе регистрации внесения изменений и дополнений (Приложение).

4.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Учреждения и его заместители.

Приложение

Лист регистрации изменений в положение о портфолио педагогических работников

Изменение	Номера листов (страниц)				Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				

Лист ознакомления с положением
о портфолио педагогических работников

Ф.И.О. работника	Личная подпись	Дата ознакомления