

Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования  
«Центр детского творчества города Азнакаево» Азнакаевского  
муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
МБОДО « ЦДТ г. Азнакаево»  
Протокол № 3 от

14 мая 2019 г.

ВВЕДЕНО

в действие приказом

от 15 мая 2019 № 48

Директор МБОДО « ЦДТ  
г. Азнакаево»

Р. М. Хасанова  
«15» мая 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ГОРОДА АЗНАКАЕВО»  
АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Портфолио педагогического работника Муниципальной организации дополнительного образования «Центр детского творчества города Азнакаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Портфолио педагогического работника Организации) разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.12 года №273 - ФЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276.

1.2. Портфолио педагогического работника Организации – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагогического

работника в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие образования в Организации за определенный период времени (за последние пять лет).

## **2. Основные цели и задачи Портфолио педагогического работника Организации**

2.1. Цель: мотивация на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

2.2. Задачи:

- выявление уровня профессионализма педагогического работника Организации;
- рефлексия педагогическим работником собственной педагогической деятельности;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития педагогического работника Организации;
- объективная оценка деятельности педагогического работника Организации всеми категориями участников образовательного процесса: администрацией Организации, педагогическим коллективом, учащимися и их родителями (законными представителями);
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- общественное признание достижений педагогического работника Организации.

## **3. Содержание Портфолио педагогического работника Организации**

Структура Портфолио педагогического работника Организации представлена следующими разделами:

3.1. Титульный лист.

3.2. Визитная карточка педагогического работника

- фамилия имя отчество
- образование (образовательное учреждение, год окончания, специальность, квалификация)
- должность
- стаж педагогический \_\_\_\_\_;  
по должности \_\_\_\_\_
- наличие квалификационной категории \_\_\_\_\_

3.3. Самоанализ деятельности педагогического работника.

3.4. Самообразование и повышение квалификации.

3.5. Научно-методическая деятельность педагогического работника (работа по обобщению и распространению собственного педагогического опыта).

3.5.1. Наличие собственных методических разработок (дать полный перечень и приложить некоторые из них).

3.5.2. Наличие публикаций по проблемам развития, воспитания, образования детей, обобщению опыта (дать полный перечень и приложить самые интересные работы).

3.5. 3. Участие в проведении мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций, открытых занятий и мероприятий, руководство методическим объединением, рабочими группами, наставничество.

3.6. Организация образовательного процесса. В разделе должны быть представлены:

3.6.1. Материалы по организации образовательного процесса:

- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа;
- перечень УМК к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- технологические карты или конспекты (разработки) занятий;
- информационно-аналитические карты или другие материалы внутреннего контроля посещения занятий администрацией, методической службой организации и др.;
- самоанализ занятий;
- перечень используемых педагогом электронных образовательных ресурсов (лицензионных и созданных самостоятельно, создание собственного сайта или сайта детского объединения, ведение профессионального блога или сетевого дневника и т.п.).

3.6.2. Работа с родителями.

3.7. Результативность деятельности и достижений учащихся за последние 5 лет. В разделе должны быть представлены:

3.7.1. Используемые педагогом заполненные формы фиксации образовательных результатов и динамика результативности освоения



дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы учащимися.

3.7.2. Достижения учащихся (представить подтверждающие документы).

3.7.3. Преемственность обучения (поступление учащихся в ВУЗ, другие профильные объединения и учреждения).

3.7.4. Отзывы о педагогической деятельности и ее результатах.

3.8. Личные достижения педагогического работника.

3.8.1. Официальные награды (приложить подтверждающие документы).

3.8.2. Участие в педагогических и профессиональных конкурсах, смотрах и выставках (приложить подтверждающие документы).

3.8.3. Участие педагогического работника в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности

#### **4. Требования к оформлению портфолио педагогического работника Организации**

4.1. Портфолио педагогического работника Организации оформляется в папке – накопителе с файлами. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

4.2. Оформляя портфолио, педагогический работник должен соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- объективность;
- аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- структуризация материала портфолио;
- логичность изложения;
- лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, эстетическая завершенность предоставленных материалов;
- наглядность.

4.3. Показатели результативности труда педагогического работника Организации и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение учебного года.

#### **5. Принятие, прекращение и изменение Положения.**

5.1. Положение является локальным актом, регулирующим организацию образовательного процесса в Организации.

5.2. Положение принимается на педагогическом совете Организации и утверждается директором.

5.3. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения после обсуждения на педагогическом совете Организации

5.4. Положение принимается на неопределенный срок.

5.5. Положение прекращает свое действие по решению педагогического совета Организации.

В данном документе прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено печатью  
57 листов листов

Директор МБДО «ЦДТ г. Азнакаево»  
Р.М. Хасанова

