**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

**ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Рассмотрено»** | **«Утверждено»** |
| **на тренерско-педагогическом совете** | **Приказом МБОУДО «ДЮСШ» ЕР** |
| **МБОУДО «ДЮСШ» ЕР** |  |
| **Протокол № 4**  |  |
| **от 18.03. 2016года**  | **от 18.03.2016 года № 10** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГА**

**МБОУДО «ДЮСШ» ЕР**

1. **Общие положения.**

Настоящее положение разработано на основе «Концепции модернизации общего образования», Методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации.

**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 педагога, один из современных методов его профессионального развития. Портфолио позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, выходя за рамки специальности, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, позволяющим эксперту, коллегам и родителям объективно оценивать эффективность образовательной деятельности и ее успешность.

Накопление и систематизация документов портфолио ведется в течение всего периода деятельности педагогического работника в образовательном учреждении. Педагогический работник сам отбирает и формирует своё портфолио, а также оформляет его в специальную папку.

**Цель портфолио** – мотивация педагога на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

Портфолио педагога основывается на принципах **системности и достоверности**.

Портфолио педагога обеспечивает накопление информации необходимой для:

-заполнения протокола самоанализа результативности профессиональной деятельности тренера-преподавателя для установления надбавки за результативность и для получения стимулирующих выплат;

-прохождения аттестации;

-представления к государственным наградам;

-представления к различным видам поощрения.

При переходе в иное образовательное учреждение оно может выполнять функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

1. **СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО**

**Портфолио педагога МБОУДО «ДЮСШ» ЕР имеет следующую структуру:**

1. Методический паспорт тренера-преподавателя (инструктора-методиста, педагога-психолога).

2. Повышение квалификации.

3. Печатные работы.

4. Участие в конкурсах профессионального мастерства.

5. Создание методических разработок.

6. Представление разработок в интернет-сообществах.

7. Обмен опытом.

8. Открытые занятия.

9. Участие в организации и проведении районных, областных конкурсах и соревнованиях и других мероприятиях.

10. Проведение спортивно - массовых мероприятий.

11. Награды, поощрения.

12. Участие обучающихся в турнирах, первенствах, фестивалях.

**Раздел 1. «Методический паспорт тренера-преподавателя (инструктора-методиста, педагога-психолога)»*.***

В этом разделе фиксируются:

* фамилия, имя, отчество;
* год рождения;
* домашний адрес;
* телефон;
* паспорт;
* дата выдачи;
* образование;
* название учебного заведения, факультет;
* специальность по диплому;
* квалификация по диплому;
* год окончания,регистрационный номер диплома;
* должность в МБОУДО «ДЮСШ» ЕР;
* квалификационная категория;
* дата последней аттестации (по аттестационному листу);
* приказ (по аттестационному листу: № и кем издан);
* общий стаж;педагогический стаж;
* стаж работы в данной должности;непрерывный стаж работы вМБОУДО «ДЮСШ» ЕР;
* почетное (ые) звание (я);

*(Данные сведения педагог может подтвердить копиями документов об образовании, стаже, аттестации педагога.)*

**Раздел 2. Повышение квалификации.**

В этот раздел помещаются все данные об используемых формах самообразования, повышения квалификации и профессиональной подготовки. Данный раздел может быть представлен в виде таблицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Курсовая переподготовка | Кол-во часов | Сроки | Наименование документа | Номер документа |
| Год | Тема |

Вкладываются: *документы или их копии, подтверждающие данные сведения.*

**Раздел 3. Печатные работы.**

Данный раздел может быть представлен в виде таблицы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Издание |

Также вкладываются*: копии форзаца и стр. с содержанием методических пособий, брошюр, вырезки из газет со статьями.*

**Раздел 4. Участие в конкурсах профессионального мастерства.**

Данный раздел может быть представлен в виде таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Конкурс | Дата | Результат |

Вкладываются: *документы или их копии, подтверждающие участие (выписки из приказов о направлении на конкурс, а также копии приказов, грамот, дипломов призеров и победителей и т.д.*

**Раздел 5. Создание методических разработок.**

В данном разделе необходимо дать полный перечень методических разработок, также помещаются материалы подтверждающие их создание.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема  | Год создания |

Вкладываются*: копии документов подтверждающих создание методических разработок, (экспертное заключение, опубликованные методические разработки, программы и т.д.)*

**Раздел 6. Представление разработок в интернет-сообществах.**

В данном разделе необходимо дать полный перечень методических разработок и адрес в Интернете.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сайт | Сообщество (раздел) | Название разработок(адрес в Интернете) | Дата публикации |

Вкладываются: *адреса сайтов и скрин-шоты сайтов, сертификаты и иные документы подтверждающие размещение материалов* в интернет-сообществах*.*

**Раздел 7. Обмен опытом.**

В этот раздел помещаются материалы подтверждающие участие педагога в постоянно действующих МО, конференциях, семинарах, а также обобщение и распространения собственного педагогического опыта. Раздел может быть представлен в виде таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место проведения  | Мероприятие | Тема выступления |

Вкладываются документы или их копии: *выписки из приказов, сертификаты, справки* *программы научно-практических конференций, семинаров, педагогических чтений, заседаний методических объединений, круглых столов и т.д*.

**Раздел 8. Открытые занятия.**

Раздел может быть представлен в виде таблицы, в которой дается полный перечень проведенных мастер-классов, открытых занятий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место проведения | Группа  | Цель УТЗ |

Вкладываются: *план-конспект УТЗ, также копии приказов и др. подтверждающие документы.*

**Раздел 9. Участие в организации и проведении районных, областных конкурсах, и др. мероприятиях.**

В раздел могут быть включены отчетные материалы по организации и проведению семинаров, "круглых столов", участие в деятельности экспертных комиссий, групп, методических объединений, апелляционных комиссий, в жюри профессиональных конкурсов и т.п. Раздел может быть представлен в виде таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Наименование мероприятия |

Вкладываются: *копии документов, подтверждающих участие (выписки из приказов, копии сертификатов, справки и другие документы по усмотрению педагога*).

**Раздел 10. Проведение спортивно - массовых мероприятий.**

Раздел может быть представлен в виде таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Название мероприятия |

В этот раздел могут быть включены: сценарии мероприятий и фотографии проведенных мероприятий, и другие документы.

**Раздел 11.** **Награды, поощрения, звания.**

В этот раздел помещаются все имеющиеся у педагогического работника документы, подтверждающие его индивидуальные достижения:

* копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
* официальные награды, грамоты, благодарственные письма;
* гранты (документы на получение);
* другие документы по усмотрению учителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата награждения | Форма награждения | Кем награждался |

Вкладываются: *документы или их копии, подтверждающие награждение.*

**Раздел 12. Участие** **обучающихся в турнирах, первенствах области, фестивалях.** *(динамика достижений может отражаться в виде схем, графиков и таблиц)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Название соревнований | Возраст участников | Результат |

В этот раздел помещаются материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ. Результаты достижений обучающихся (воспитанников) по результатам выступления на соревнованиях различного уровня. Вкладываются дипломы грамоты, выписки из приказов, а также иные документы, подтверждающие участие педагога в подготовке участников соревнований, призеров и победителей.

1. **Деятельность педагога по созданию портфолио**

Портфолио оформляется самим педагогом в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также в электронном виде.

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

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.

1. **Оценка портфолио**

Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления.

При оценке рассматриваются все материалы портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты обучающихся и учреждения в целом, на повышение квалификации педагога и пр.