**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио педагога**

**1. Общие положения**

1.1.Положение предусматривает единые цели и задачи портфолио, структуру и его содержание.

**2. Цели и задачи портфолио**

2.1.Цель: проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагога.

2.2.Задачи:

* Учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности - обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.
* Обеспечить накопление информации, необходимой для повышения или подтверждения квалификационной категории педагога, а также объявления ему поощрений и представления к наградам и денежным премиям по итогам учебного года.
* Фиксировать реальные изменения и рост профессионального мастерства педагога.

**3. Формы предъявления портфолио**

3.1.Портфолио учителя оформляется в папке-накопителе с файлами.

**4. Структура и содержание портфолио педагога**

4.1.**Первый раздел** «Общие сведения о педагоге»

* Ф.И.О., год рождения педагога.
* Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
* Общий трудовой и педагогический стаж. Педагогический стаж работы в данном образовательном учреждении.
* Повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы; год, месяц, проблематика курсов).
* Копии документов, подтверждающих прохождение курсов; копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.
* Информация о наградах, грамотах, благодарственных письмах разного уровня.
* Копии дипломов различных конкурсов.
* Другие документы по усмотрению педагога.

4.2. **Второй раздел** «Результаты педагогической деятельности».

* материалы с результатами освоения обучающимися программы дополнительного образования и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому курсу;
* сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании:
* участия воспитанников в районных, зональных, краевых и федеральных конкурсах (перечислить);
* наличие победителей в районных, зональных, краевых и федеральных конкурсах (ксерокопии грамот, дипломов);
* количество выпускников, получивших документ об окончании организизации дополнительного образования.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности преподавателя за определенный период.

**Раздел 3 «Научно — методическая деятельность»**

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога д/о:

* использование совеременных педагогических технологий в учебном процессе (описание педагогических технологий, использованные при  реализации учебной программы, отзывы и анализ посещенных занятий и др.);
* работа в методическом объединении, сотрудничество с городскими методическими службами ( выступления, доклады);
* участие в профессиональных и творческих конкурсах разного уровня;
* организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер — классов и т.п.;
* разработка авторских программ;
* подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи и другие документы (разработки открытых занятий, конкурсов, викторин, тестов и т.д., сценарии, фотографии и диски с видеозаписью проведенных мероприятий)

**Раздел 4 «Воспитательная работа»**

       В этом разделе могут быть представлены Следующие материалы:

* список творческих работ, рефератов,учебно — исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися самостоятельно;
* сценарии праздников, проведенных мероприятий вне занятий, фотографии и диски с видеозаписью проведенных мероприятий (выставки, экскурсии, КВН, брейн-ринги и т.п.);
* другие документы.

**3. Деятельность педагога по созданию портфолио.**

1. Портфолио педагога оформляется в папке — накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.
2. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагог.
3. Портфолио педагога служит основанием для участия в конкурсе методических портфолио, для аттестации на квалификационную категорию. Материалы портфолио могут быть использованы при процедурах лицензирования и аккредитации учреждения, распределения стимулирующей части оплаты труда, различных конкурсных процедурах.
4. Все документы, включаемые в пакет документально зафиксированных результатов образовательной деятельности, за исключением ксерокопий грамот, дипломов, свидетельств, а также печатных публикаций аттестуемого, должны быть заверены подписью представителей администрации образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения.
5. Пакет документально зафиксированных результатов образовательной деятельности формируется аттестуемым педагогом самостоятельно. При этом он вправе определять те факторы и показатели своей деятельности, которые являются для него приоритетными.