

**Комитет по образованию  
администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»  
(МБОУДО ДДЮТ)**

---

**ПРИНЯТО**  
решением Педагогического совета  
от 23.01.2024 (протокол №2)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МБОУДО ДДЮТ  
от 23.01.2024 №49

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио педагогических работников (далее - Положение) определяет порядок предъявления результативности профессиональной деятельности педагогов в форме портфолио муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее – ДДЮТ, учреждение).

1.2. Под портфолио достижений педагогического работника в настоящем Положении понимается индивидуальная электронная база собранных педагогическим работником документов и материалов, свидетельствующих о его достижениях, о результатах его практической (учебной, воспитательной, методической, творческой, инновационной и др.) деятельности.

1.3. Функции портфолио как инструмента мониторинга профессиональных достижений:

- оценочно-стимулирующая (оценка результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности педагогического работника);
- развивающая по отношению к педагогу и развивающая по отношению к образовательной ситуации (структура портфолио представляет собой своеобразный ориентир возможных видов активности педагогического работника);
- рефлексивная (осуществление мониторинга личностного развития педагогического работника);
- демонстрационная (презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников).

## **2. Цели, задачи, функции и принципы создания портфолио**

2.1. Целью ведения портфолио педагогического работника является обобщение, анализ и презентация значимых профессиональных результатов в разных видах деятельности, выявление наиболее ценного опыта для дальнейшего распространения, обеспечение мониторинга профессионального роста и развития педагога и повышения результативности его труда.

2.2. Основными задачами создания портфолио педагога являются:

- продемонстрировать наиболее значимые результаты практической деятельности педагогического работника;
- создать полный банк результатов профессиональной деятельности и фиксировать реальные изменения качества профессиональной деятельности;
- корректировать профессиональное саморазвитие педагогов ДДЮТ, поддерживать их профессиональный рост;
- фиксировать профессиональные компетенции педагога и динамику изменений качества профессиональной деятельности.

2.3. Основными принципами создания портфолио педагогического работника являются:

- полнота, конкретность, достоверность представленных сведений; системность и объективность информации;
- непрерывность (постоянное систематичное и последовательное пополнение портфолио);
- диагностико-прогностическая направленность (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров оценки профессиональной деятельности);
- научность (обоснование целесообразности построения портфолио на основе компетентностного, деятельностного и системного подходов);
- аутентичность оценивания (правдивое, объективное оценивание реальных достижений);
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

### **3. Структура и содержание портфолио педагогического работника**

3.1. Портфолио достижений, профессиональной компетентности и результативности деятельности создается педагогическим работником и оформляется в электронном виде, содержит набор файлов (презентации, текстовые документы, фотографии, копии грамот, дипломов и пр.).

3.2. Структура портфолио педагогического работника:

- Визитная карточка;
- Содержание (материалы и документы) портфолио.

3.3. В визитной карточке содержатся дополнительные сведения о педагогическом работнике (Приложение 1). В визитной карточке фиксируются:

- фамилия имя, отчество;
- год рождения;
- образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в ДДЮТ;
- квалификационная категория и дата ее присвоения;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- ученая степень и почетные звания (с приложением копии документов);
- правительственные награды, грамоты, благодарственные письма с указанием уровня и приложением копий документов.

3.4. Содержание портфолио составляют материалы и документы, представленные в виде справок, отчетов, таблиц, распечаток, отсканированных грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п. Количество и наименование содержательных разделов портфолио зависит

от должности педагогического работника, составляющего портфолио.

3.5. Рекомендуемое содержание портфолио достижений **методиста** (Приложение 2) может состоять из следующих разделов:

- Результаты освоения обучающимися образовательных программ по направлению деятельности методиста за последние 3 – 5 лет.
- Результаты участия обучающихся по направлению деятельности методиста в региональных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях.
- Количество и результативность участия педагогов в проектно-исследовательской деятельности по направлению деятельности методиста.
- Анализ состояния учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждении, разработка предложений по повышению эффективности.
- Планирование методической работы.
- Организация методической работы: осуществляет проведение мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций, открытых занятий и мероприятий, руководство методическим объединением, рабочими группами, наставничество.
- Распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания.
- Наличие разработанных критериев и диагностических материалов для определения результатов и качества образовательного (воспитательного) процесса.
- Владение современными образовательными технологиями, в том числе и информационными, и методиками.

3.6. Рекомендуемое содержание портфолио достижений **педагога дополнительного образования** (Приложение 3) может состоять из следующих разделов:

- Стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и динамика результатов освоения образовательных программ.
- Результаты участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных, региональных, олимпиадах, конкурсах и соревнованиях.
- Качество проведения учебного занятия.
- Результат участия обучающихся и воспитанников в подготовке творческих работ (проектов, исследований и т. д.) по направлению деятельности.
- Распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания.
- Участие в профессиональных конкурсах районного, регионального, всероссийского уровней.
- Владение современными образовательными технологиями, в том числе и информационными, и методиками.
- Педагогически обоснованная предметная деятельность педагога

(преподавателя, тренера – преподавателя, концертмейстера), отражённая в дополнительной образовательной программе.

- Предметная, в том числе художественно – творческая деятельность педагогического работника.

- Результаты контроля деятельности педагога дополнительного образования.

3.7. Рекомендуемое содержание портфолио достижений **педагога-организатора** (Приложение 4) может состоять из следующих разделов:

- Результаты освоения обучающимися дополнительных образовательных программ и показатели динамики их достижений.

- Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня.

- Организация досуговой (внеурочной) деятельности обучающихся.

- Разнообразие направлений, форм досуговой (внеурочной) деятельности.

- Организация досуга детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

- Организация сетевого взаимодействия и социального партнёрства образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, общественности в реализации программ дополнительного образования детей и досуговой (внеурочной) деятельности.

- Качество проведения мероприятия.

- Распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания.

- Владение современными образовательными технологиями, в том числе и информационными, и методиками.

- Результаты контроля деятельности педагога-организатора.

3.8. Педагогический работник имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность. В портфолио могут быть помещены иллюстрирующие деятельность фотоматериалы (не более 10-12 фотографий).

#### **4. Порядок формирования, хранения и использования портфолио**

4.1. Общий объем портфолио достижений зависит от количества представленных в нем документов и материалов.

4.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей). Документы подписываются самим работником, либо методистом, либо руководителем структурного подразделения, либо заместителем директора ДДЮТ (в зависимости от предъявляемых требований) и размещаются в портфолио в отсканированном виде.

4.3. Ответственность за полноту и качество представленной в портфолио информации возлагается на педагогического работника.

- 4.4. Портфолио может быть использовано педагогическим работником:
- при аттестации на квалификационную категорию;
  - использоваться в презентациях, творческих отчетах и любых других формах методической деятельности педагогического работника;
  - подаваться на конкурсы педагогических портфолио различных уровней.

**ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
  2. Дата рождения \_\_\_\_\_
  3. Образование, наименование учебного заведения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому \_\_\_\_\_
  4. Должность \_\_\_\_\_
  5. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
  6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_
  7. Стаж работы в должности / в ДДЮТ \_\_\_\_\_
  8. Квалификационная категория, дата присвоения \_\_\_\_\_
- 
9. Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов) \_\_\_\_\_
- 
10. Наличие ученой степени \_\_\_\_\_
  11. Правительственные награды, почетные звания (с приложением копий документов) \_\_\_\_\_
- 
1. Грамоты, благодарственные письма с указанием уровня и приложением копий документов \_\_\_\_\_
- 
2. Контактный телефон: \_\_\_\_\_

## Перечень документов и материалов, рекомендуемых для включения в портфолио достижений методиста

№	Раздел портфолио	Рекомендуемые документы и материалы
1.	Результаты освоения обучающимися образовательных программ по направлению деятельности методиста за последние 3 – 5 лет	1.Справка (информация в виде таблицы) «Результаты освоения обучающимися ДОП по направлению деятельности методиста» . Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР
2	Результаты участия обучающихся по направлению деятельности методиста в региональных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	1.Справка (информация в виде сводной таблицы) «Результаты участия обучающихся по направлению деятельности методиста в мероприятиях разного уровня» с ссылками на грамоты и дипломы Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР.
3	Количество и результативность участия педагогов в проектно-исследовательской деятельности по направлению деятельности методиста	1.Справка об участии педагогов в проектно-исследовательской деятельности по направлению деятельности методиста (информация в виде сводной таблицы). 2. Информационные материалы об участии педагогов в проектной деятельности, ссылки на результаты по проектам). Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР
4	Анализ состояния учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждении, разработка предложений по повышению эффективности	1. Справка-отчет методиста. 2. Анализ учебного занятия ПДО (сканы) 3. Анализ (раздел) программы развития учреждения, анализ (раздел) годового плана работы, аналитические справки, аналитические карты посещения занятий, анализ (экспертиза) дополнительных образовательных программ, проектов 4. Другие аналитические материалы по направлению деятельности методиста Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР
5	Планирование методической работы	1.План работы методиста 2. План работы МО Подписываются методистом.
6	Организация методической работы: осуществляет проведение мастер - классов, круглых столов, семинаров, конференций, открытых занятий и мероприятий, руководство методическим объединением, рабочими	1.Справка (информация в виде сводной таблицы) «Организация методической работы» Справка содержит информацию об организации и участии в методических мероприятиях: мастер - классы, круглые столы, семинары, конференции, открытые занятия и мероприятия, руководство методическим объединением, рабочими группами, наставничество и др.. Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР



	группами, наставничество	
7	Распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания.	<p>1.Справка (информация в виде сводной таблицы) «Распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания Справка содержит информацию о выступлениях на семинарах, конференциях, о публикациях и др.</p> <p>2.Прилагаются подтверждающие документы (программы, повестки. приказы, сертификаты. благодарности и т.д) Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР</p>
8	Наличие разработанных критериев и диагностических материалов для определения результатов и качества образовательного (воспитательного) процесса.	<p>1.Справка о наличии разработанных критериев и диагностических материалов для определения результатов и качества образовательного (воспитательного) процесса Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР</p> <p>2.Диагностические материалы для оценки качества образовательного процесса по одной из ДОП.</p>
9	Владение современными образовательными технологиями, в том числе и информационными, и методиками	<p>1.Справка о владение современными образовательными технологиями, в том числе и информационными, и методиками. Справка содержит информацию о прохождении ПП, обучении на КПК, владении образовательными технологиями, информационными(знание комп. программ, свой сайт и др.), методиками. Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР</p> <p>2. Удостоверения о КПК, сертификаты об обучении (сканы)</p>

**Перечень документов и материалов, рекомендуемых для включения в портфолио достижений педагога дополнительного образования**

№	Раздел портфолио	Рекомендуемые документы и материалы
1.	Стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и динамика результатов освоения образовательных программ	1.Справка (информация в виде таблицы) «Результаты освоения обучающимися ДОП» Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР.
2.	Результаты участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных, региональных, олимпиадах, конкурсах и соревнованиях	1. Информация предоставлена в виде сводной таблицы «Участие в мероприятиях разного уровня и характера» по уровням результатов: международный, всероссийский, региональный, районный с ссылками на грамоты и дипломы. Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР.
3.	Результат участия обучающихся и воспитанников в подготовке творческих работ (проектов, исследований и т. д.) по направлению деятельности	1.Справка об участии обучающихся и воспитанников в подготовке творческих работ(проектов) 2.Проект 3.Презентация по проекту Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР.
4.	Качество проведения учебного занятия	1.Конспект открытого занятия 2.Самоанализ открытого занятия 3.Анализ методиста 4. Презентация о проведении занятия
5.	Распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания	1.Справка о распространении опыта в области повышения качества образования и воспитания. В справке содержится информация о проведении мастер-классов, открытых занятий начиная с уровня учреждения, выступлениях на конференциях, семинарах (сертификат, программа мероприятия), публикациях в журналах и на интернет-порталах, публикациях в электронных СМИ, создании своего сайта с размещением своего опыта ( программы проведения, тексты выступлений, выходные данные публикаций, и их содержание, конспекты, планы, разработки, презентации и т.д.). Информация предоставлена в виде сводной таблицы по уровням результатов: всероссийский, региональный, районный.

		Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР.
6.	Участие в профессиональных конкурсах районного, регионального, всероссийского уровней.	1.Справка об участии в профессиональных конкурсах районного, регионального, всероссийского уровней. Информация предоставлена в виде сводной таблицы по уровням результатов: всероссийский, региональный, районный 2.Скан одного-двух дипломов самого высокого уровня за последние 5 лет Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР.
7.	Владение современными образовательными технологиями, в том числе и информационными, и методиками	1.Справка о владение современными образовательными технологиями, в том числе и информационными, и методиками. Справка содержит информацию о прохождении ПП, обучении на КПК, владении образовательными технологиями, информационными (знание комп. программ, свой сайт и др.), методиками. Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР 2. Удостоверения о КПК, сертификаты об обучении (сканы) Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР.
8.	Педагогически обоснованная предметная деятельность педагога (преподавателя, тренера – преподавателя, концертмейстера), отражённая в дополнительной образовательной программе	1.Справка о реализации ДОП 2.Скан ДОП (скачать с сайта: <a href="https://ddut.vsevobr.ru/programs/">https://ddut.vsevobr.ru/programs/</a> ) 3.Учебно-методический комплекс. (Ссылки на материалы УМК представленные в электронном виде) Справка подтверждается подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР.
9.	Предметная, в том числе художественно – творческая деятельность педагогического работника, являющаяся основой образовательных технологий и методик и свидетельством поддержания собственного профессионального уровня	1.Информация (справки, копии сертификатов, дипломов и др.) о поддержании собственного профессионального уровня: -творческие работы, публично представленные, опубликованные, имеющиеся в виде аудио- и видеозаписи; -собственные произведения изобразительного, музыкального, декоративно-прикладного, кино - или фотоискусства и др.; -участие в работе творческих коллективов: оркестре, хоре, ансамбле и др.); -участие в творческих конкурсах (личное)
10.	Поощрения за профессиональную деятельность и отзывы, характеристика	1. Характеристика с печатью и подписью директора (скан), 2. Самоанализ деятельности с подписью руководителя структурного подразделения (скан) Благодарности, грамоты, отзывы

**Перечень документов и материалов, рекомендуемых для включения в портфолио достижений педагога-организатора**

№	Раздел портфолио	Рекомендуемые документы и материалы
1.	Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня	1. Справка об участии обучающихся в мероприятиях различного уровня Информация представляется в табличном, либо описательном виде. 2. Дипломы, грамоты, наградные материалы и др., подтверждающие участие детей в мероприятиях (акции, досуговые мероприятия, праздники и т.д) Справка подтверждается подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР.
2.	Организация досуговой (внеурочной) деятельности обучающихся	1.Справка администрации о том, что педагог реализует досуговую программу (какую) или об участии в мероприятиях разного уровня. Справка подтверждается подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР.
3.	Разнообразие направлений, форм досуговой (внеурочной) деятельности	1.Справка администрации Благодарности об участии. План работы Справка подтверждается подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР.
	Организация досуга детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	1.Справка администрации (% соотношение охвата детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации) Справка подтверждается подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР.
4.	Организация сетевого взаимодействия и социального партнёрства образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, общественности в реализации программ дополнительного образования детей и досуговой (внеурочной) деятельности	1. Справка администрации или аналитическое обоснование педагога-организатора о том, что в своей работе использует, например, потенциал учреждения культуры или спорта и т.д. 2.Договор о сетевом взаимодействии. 3.План работы с партнерами . Справка подтверждается подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР.
6.	Качество проведения учебного занятия	1.Сценарий мероприятия. 2.Анализ мероприятия.(скан) 3.Самоанализ. 4.Презентация о мероприятии. 5. Отзывы родителей.

7.	Распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания	<p>1.Справка о распространении опыта в области повышения качества образования и воспитания.</p> <p>В справке содержится информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Проведение мастер-классов, открытых мероприятий начиная с уровня учреждения.</li> <li>2.Выступление на конференциях, семинарах (сертификат, программа мероприятия).</li> <li>3.Публикации в журналах и на интернет-порталах, публикации в электронных СМИ.</li> <li>4.Создание своего сайта с размещением своего опыта.</li> <li>5.Программы проведения, тексты выступлений, выходные данные публикаций, и их содержание, конспекты, планы, разработки, презентации и т.д. Информация предоставляется в виде сводной таблицы по уровням результатов: всероссийский, региональный, районный</li> </ol> <p>Справка подтверждается подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР.</p>
8.	Владение современными образовательными технологиями, в том числе и информационными, и методиками	<p>1.Справка о владение современными образовательными технологиями, в том числе и информационными, и методиками.</p> <p>Справка содержит информацию о прохождении ПП, обучении на КПК, владении образовательными технологиями, информационными (знание комп. программ, свой сайт и др.), методиками. Методические разработки с применением новых технологий.</p> <p>Самообследование своей деятельности.</p> <p>Система видеозанятий. Презентации для занятий. Образовательная платформа.Образовательные ресурсы.</p> <p>Сайты педагога-организатора или коллектива.Группы в ВК и т.п.</p> <p>Сертификаты.</p> <p>Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР</p> <p>2. Удостоверения о КПК, сертификаты об обучении (сканы)</p> <p>Результаты подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения или зам.директора по УВР.</p>
9.	Разработка программ организации внеурочной деятельности, учебно-методических комплексов, результат реализации данных программ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справка о реализации досуговой программы</li> <li>2. Досуговая программа: <ul style="list-style-type: none"> <li>- краткосрочная (игра, викторина, конкурс, мероприятие, сценарий, акции и т.д)или длительная (объединенная совокупность нескольких мероприятий общей целью и задачей для постоянного состава детей (один класс, одна группа) или переменного состава учащихся творческих объединений дома детского творчества.</li> </ul> </li> </ol> <p>2.Для длительной ДП предоставить УМК.</p>
10.	Поощрения за профессиональную деятельность и отзывы, характеристика	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Характеристика с печатью и подписью директора (скан),</li> <li>2. Самоанализ деятельности с подписью руководителя структурного подразделения (скан)</li> </ol> <p>Благодарности, грамоты, отзывы</p>