

МБУ ДО Улётовская детско-юношеская спортивная школа  
Улётовского муниципального округа Забайкальского края

Принято решением педагогического совета  
МБУ ДО Улётовская ДЮСШ  
Протокол № 01  
от «20» 01 2025 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора  
МБУ ДО Улётовская ДЮСШ  
А.А. Замальдинов  
№ 05 от 20 01 2025 г.



### Положение

о портфолио педагога МБУ ДО Улётовская детско-юношеская спортивная школа  
Улётовского муниципального округа Забайкальского края  
(МБУ ДО Улётовская ДЮСШ)

#### 1. Общие положения.

Современная модернизация дополнительного образования детей Российской Федерации подчёркивает необходимость существенных изменений в системе дополнительного образования детей, направленных на сохранение и укрепление кадрового состава, повышение его профессионального уровня с учетом современных требований.

К современным технологиям оценки профессионализма педагога относится портфолио, то есть собрание (портфель) документации, подтверждающей профессиональные достижения.

Сегодня технология портфолио осмысливается как система определения, накопления, систематизации и презентации результатов деятельности педагога.

Портфолио педагога дополнительного образования готовит один раз в 5 лет.

~~Нормативно-методологической базой для разработки данного положения являются следующие документы:~~

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей;
- квалификационные характеристики педагогов дополнительного образования

**Портфолио** – комплект сертифицированных и не сертифицированных 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.

#### 2. Цель и задачи портфолио.

Технология портфолио позволяет наряду с анализом и самоанализом педагогической деятельности презентовать творческий опыт и расширить границы личностного и профессионального взаимодействия и сотрудничества.

**Цель портфолио:** оценивание и самооценка качества деятельности педагога дополнительного образования по приложенным усилиям и материализованным продуктам посредством разработки и внедрения структурированной, целостностной системы оценивания результатов в ходе образовательной, творческой, социальной и других видов деятельности, демонстрирующая готовность педагога к самореализации, его развитие и достижения.

### **Задачи портфолио:**

- Осуществлять постоянный мониторинг соответствия персонала выполняемым должностным обязанностям, определять перспективы по обучению и перемещению персонала, проводить внутренний аудит;
- формировать здоровую конкурентную среду, определяющую условия эффективной профессиональной карьеры;
- мотивировать персонал на повышение качества выполнения профессиональных обязанностей и выстраивание стратегии личностного роста, стимулировать своевременное повышение квалификации сотрудников, творческий рост педагогов, особенно при подготовке к аттестации;
- обеспечить объективность, периодичность, открытость ведения оценки педагогического персонала;
- способствовать разработке индивидуальных траекторий, программ и проектов развития сотрудников;
- обеспечить эффективную аттестацию педагогов, представление к наградам и выстраивание карьерного роста.

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.

### ***3. Структура портфолио.***

Портфолио педагога МБУ ДО Улётовская ДЮСШ имеет следующую структуру:

1. Титульный лист портфолио
2. Методический паспорт тренера-преподавателя (педагога-организатора).
3. Повышение квалификации.
4. Печатные работы.
5. Участие в конкурсах профессионального мастерства.
6. Создание методических разработок.
7. Представление разработок в интернет-сообществах.
8. Обмен опытом.
9. Открытые занятия.
10. Участие в организации и проведении муниципальных, краевых и прочее конкурсах, соревнований и других мероприятий.
11. Проведение спортивно - массовых мероприятий.
12. Награды, поощрения.
13. Результативность деятельности и достижений обучающихся за последние 5 лет.
14. Самоанализ деятельности педагогического работника

1.Титульный лист (Приложение 1)

2. «Методический паспорт тренера-преподавателя (педагога-организатора) :

В этом разделе фиксируются:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- домашний адрес;
- телефон;
- образование;
- название учебного заведения, факультет;
- специальность по диплому;
- квалификация по диплому;

- год окончания, регистрационный номер диплома;
- должность в ДЮСШ;
- 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 в ДЮСШ;
- почетное(ые) звание(я);

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

### 3. 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.*

### 4. 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.*

### 5. 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.)*

### 6. 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.)*

### 7. 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.*

### 8. 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.*

#### 9. 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.*

#### 10. Участие в организации и проведении муниципальных, краевых и прочие конкурсах, соревнований и других мероприятий.

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).*

#### 11. 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.

#### 12. 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.*

#### 13. Результативность деятельности и достижений обучающихся за последние 5 лет.

*В разделе должны быть представлены:*

1. Используемые педагогом заполненные формы фиксации образовательных результатов и динамика результативности освоения образовательной программы обучающимися.
2. Достижения обучающихся (*представить подтверждающие документы*).

| № | Название олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций, смотров и т.д. | Год | Уровень мероприятия (ОУ, районный, городской, региональный, всероссийский, международный) | Кол во детей | Результат |
|---|-------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
|---|-------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|

#### 3. Преимущество обучения (*поступление обучающихся в ВУЗ, другие профильные объединения и учреждения*).

#### 14. Самоанализ деятельности педагогического работника

*Пишется в свободной форме и может иметь следующую структуру:*

- *основные идеи, которыми педагог руководствуется в своей деятельности,*
- *его кредо,*
- *выделение основных целей на конкретный межаттестационный период,*
- *способы достижения целей,*
- *характеристику творческой деятельности объединения,*
- *наиболее значимые достижения,*
- *возникшие проблемы и пути их решения, перспективы.*

#### **4. Отзывы о педагогической деятельности и ее результатах.**

- *Представляются материалы, отражающие официальную оценку педагогического работника (характеристики, рекомендации, отзывы руководителей разных уровней, отзывы коллег, родителей, выпускников, сторонних организаций, данные внутриучрежденческого мониторинга качества образования, публикации в СМИ, TVсюжеты, и т.п.).*
- 

Приложение 1

МБУ ДО Улётовская детско-юношеская спортивная школа  
Улётовский муниципальный округ Забайкальского края

**Портфолио  
профессиональной деятельности  
тренера-преподавателя**

\_\_\_\_\_

**(Ф.И.О.)**

за период \_\_\_\_\_

с.Улёты

20 г.