



**Положение
о портфолио индивидуальных достижений
педагогических работников Центра дополнительного образования детей.
(портфолио)**

I. Общие положения.

1. Настоящее положение (далее - положение) разработано в соответствии с административным регламентом министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и в целях реализации комплексного проекта модернизации образования Саратовской области.

2. Положение определяет порядок оценки результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности индивидуальных достижений педагогических и руководящих работников образовательных учреждений области.

3. Индивидуальные достижения педагогических и руководящих работников фиксируются в портфолио.

4. Портфолио - это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических и руководящих работников в межаттестационный, годовой, полугодовой, четвертной или семестровый периоды времени.

5. Портфолио - это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих работников, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

6. Задачи введения портфолио:

- основание для аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- основание для государственной аккредитации образовательного учреждения;
- основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим и руководящим работникам при введении новой системы оплаты труда.

7. Функции портфолио:

- развивающая по отношению к образовательной ситуации в регионе;
- демонстрационная по презентации достижений профессиональной культуры педагогических и руководящих работников;
- оценочно-стимулирующая по результативности деятельности и уровню профессиональной компетентности;
- рефлексивная по мониторингу личностного развития педагогических и руководящих работников.

образовательных услуг, преемственностью содержания и технологии образования на различных ступенях обучения; уровнем научной и организационно-методической обеспеченности и обоснованности инноваций в образовательном учреждении; уровнем реального хода инновационных процессов, эффективностью воспитательной системы в образовательном учреждении, уровнем воспитанности учащихся, охватом воспитанников внеучебной деятельностью.

2. Показатели продуктивности (результативности) деятельности руководителя - системность и упорядоченность в организации деятельности образовательного учреждения, творческие достижения учащихся и педагогов успехи в разноуровневых мероприятиях и конкурсах профессионального мастерства, число связей образовательного учреждения с другими образовательными системами и социальными институтами.

3. Содержание портфолио включает заверенные руководителем образовательного учреждения (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования - для руководителей образовательных учреждений) следующие информационные материалы:

- копии документов, подтверждающие результаты участия.

4. Контроль за достоверностью предоставляемых сведений и своевременностью внесения их в портфолио на уровне образовательного учреждения осуществляется руководителем или заместителем руководителя образовательного учреждения.

III. Структура портфолио педагогических и руководящих работников.

I блок. Уровень предоставляемого содержания образования;

II блок. Динамика достижений обучающихся;

IV. Порядок формирования, хранения и передачи портфолио индивидуальных достижений педагогических и руководящих работников

1. Формирование портфолио осуществляется в соответствии с требованиями к структуре и содержанию портфолио, приведенными в данном положении.

2. Ответственность за полноту и качество представленной в портфолио информации возлагается на аттестуемого.

3. Достоверность приведенных в портфолио данных подтверждается заверяющей подписью руководителя и печатью соответствующего учреждения.

V. Оформление папки документов портфолио:

- титульный лист (Ф. И. О. педагога, руководителя образовательного учреждения, город/район, школа, образование, награды, звания, степени);
- копия дипломов и грамот;
- методический материал.

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен содержать сведения о дате выдачи.

VI. Использование материалов портфолио.

1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических и руководящих работников, по аттестации и лицензированию образовательных учреждений; на заседаниях управляющих советов органов управления и учреждений образования, принятия управленческих решений: