

муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города  
Новосибирска «Детский оздоровительно-  
образовательный центр «Спутник»  
630078 г. Новосибирск,  
ул. Ватутина, 12  
тел.: 351-33-70



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО ДООЦ  
«Спутник»  
С.Е. Немзоров

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
МБУДО ДООЦ «Спутник»  
Протокол от 25 сентября 2019 г. № 1

СОГЛАСОВАНО  
С учетом мнения профсоюзного комитета  
МБУ ДО ДООЦ «Спутник»  
Председатель ПК  
МБУДО ДООЦ «Спутник»  
Ю.Г. Бессонов



ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом директора  
МБУДО ДООЦ «Спутник»  
От 25 сентября 2019 года № 46

## **Положение о портфолио педагогического работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детский оздоровительно-образовательный центр «Спутник»»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о портфолио педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя (далее - педагогического работника, педагога) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детский оздоровительно-образовательный центр «Спутник»», (далее – портфолио) разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагога муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детский оздоровительно-образовательный центр «Спутник»», (далее МБУДО ДООЦ «Спутник»).

1.2. Портфолио педагогического работника представляет собой индивидуальную папку, в которой накапливаются индивидуальные достижения педагога за определенный промежуток времени в различных видах деятельности. Портфолио педагогического работника включает в себя набор материалов, которые демонстрируют умения педагога дополнительного образования определять стратегию, тактику ведения образовательного процесса и предназначено для оценки уровня профессионализма педагога. Портфолио педагогического работника позволяет учитывать и аккумулировать результаты, которые были достигнуты педагогом в различных сферах деятельности: творческой, учебной, социальной, коммуникативной.

1.3. Основные задачи ведения педагогическим работником портфолио:

- выявление уровня профессионализма;
- объективная оценка деятельности педагога всеми участниками образовательных отношений: администрацией МБУДО ДООЦ «Спутник», педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- рефлексия педагогом собственной педагогической деятельности;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития педагога;
- общественное признание достижений педагога.

1.4. Настоящее положение разработано на основе:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Национальная доктрина образования в РФ (на период до 2025 года);

1.4. Положение является локальным нормативным актом, его действие распространяется на всех обучающихся МБУДО ДООЦ «Спутник», а также лиц, привлеченных для оказания образовательных услуг.

1.5. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

*Электронное обучение* (далее – «ЭО») - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

*Дистанционные образовательные технологии* (далее – «ДОТ») - образовательные

технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

*Электронные образовательные ресурсы* (далее – «ЭОР») - учебные материалы, для воспроизведения которых используются электронные устройства. К электронным образовательным ресурсам относятся аудио- и видеозаписи; оцифрованные фотографии, схемы, рисунки; анимационные изображения; текстовые документы и другие объекты, представленные в цифровом виде, и применимые для использования в учебном процессе.

1.6. При реализации конкретных образовательных программ или их частей с применением ЭО и (или) ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения МБУДО ДООЦ «Спутник» независимо от места нахождения обучающихся.

1.7. При реализации соответствующих образовательных программ с применением ЭО и (или) ДОТ Центр обеспечивает защиту персональных данных обучающихся и иных лиц, задействованных в осуществлении образовательного процесса с использованием указанных технологий в соответствии с

Политикой конфиденциальности.

1.8. МБУДО ДООЦ «Спутник» вправе использовать ЭО и (или) ДОТ для освоения общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования при реализации, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, текущего и итогового контроля.

## **2. Организация образовательного процесса во время карантина или чрезвычайных ситуаций.**

2.1. Переход на дистанционное обучение осуществляется по приказу директора Центра на основании указаний вышестоящих органов управления образования.

2.2. В случае перехода на дистанционное образование деятельность Центра осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, учебный процесс - в соответствии с расписанием.

2.3. Получение заданий и другой важной информации обучающимися Центра осуществляется через сайт Центра, другие виды электронной связи по

договорённости с тренером-преподавателем или педагогом дополнительного образования.

2.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной учебной нагрузки в учебный период в соответствии с расписанием занятий, иных работников – режимом рабочего времени.

2.5. Организация дистанционного обучения на усмотрение тренера-преподавателя может осуществляться посредством следующих программ:

- Skype
- Youtube
- индивидуальных планов самоподготовки, конспектов и видеотренировок, разработанных тренерами-преподавателями и педагогами дополнительного образования.

2.7. При организации образовательной деятельности тренер-преподаватель на свое усмотрение может использовать видео- и аудио- фрагменты занятий, лекций, фильмов и т.д., размещенных в сети Интернет, соответствующих требованиям ФГОС и возрастным особенностям обучающихся.

2.8. Директор Центра:

- осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию работы Центра в определенный приказом период;
- контролирует соблюдение работниками Центра особого режима работы;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Центра в указанный период.

2.9. Заместитель директора

- организует мероприятия по подготовке к переходу на дистанционное обучение, в том числе, мониторинг технической готовности обучающихся и тренеров-преподавателей, контроль за корректировкой рабочих программ и т.п.
- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения программ по видам спорта и направлениям;
- определяет совместно с тренерами-преподавателями систему организации учебной деятельности с обучающимися в указанный период;
- организует разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся, в случае необходимости, о соблюдении особого режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся Центра;
- организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Центра в дистанционном режиме;
- ведет учет и организует хранение результатов образовательной деятельности и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22.10.2004 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- анализирует деятельность по работе Центра в режиме дистанционного обучения и по его результатам;

- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.

#### 2.10. Тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования:

- проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводит информацию о дистанционном режиме обучения и его сроках через личное сообщение по домашнему (мобильному) телефону, или через другие виды связи;
- доводит информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях на период дистанционного режима с целью выполнения программного материала;
- информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в определенное приказом время;
- ведут ежедневный учет фактического участия обучающихся в организованных дистанционных занятиях, в том числе, учащихся, по болезни или по другим уважительным причинам, временно не участвующих в образовательном процессе;
- организуют при необходимости обратную связь с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, тренеров-преподавателей Центра и представителей администрации;
- своевременно осуществляет корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме;
- с целью прохождения обучающимися образовательных программ в полном объеме педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения;
- доводят до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) информацию о применяемых формах работы, видах индивидуальной или практической работы;
- предоставляют обучающимся, не имеющим доступа в Интернет, пакет заданий на бумажном носителе на весь период дистанционного обучения.

### **3. Компетенция обучающихся, их родителей (законных представителей) при организации дистанционного обучения.**

#### 3.1. Деятельность обучающихся:

- в период организации дистанционного обучения обучающиеся не посещают Центр;
- обучающиеся обязаны по требованию тренера-преподавателя оповещать их о готовности к дистанционному занятию с помощью sms сообщений, электронной почты, мессенджеров (WhatsApp, Viber и др.), социальной сети, по договоренности с тренером-преподавателем;
- обучающиеся самостоятельно выполняют задания, следуя плану, разработанному тренером-преподавателем, изучают указанные темы с целью прохождения материала, в том числе, с применением дистанционных технологий, указанные тренером-преподавателем;

#### 3.2. Родители обучающихся (законные представители) имеют право:

- получать от тренера-преподавателя информацию о дистанционном режиме обучения в Центре и его сроках через запись в личное сообщение по домашнему или мобильному телефону, социальные сети и др.;
  - получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей в период дистанционного обучения;
- обязаны:
- осуществлять контроль выполнения их ребёнком дистанционного режима занятий и особого режима нахождения дома в случае карантинных мероприятий;
  - лично оповещать тренера-преподавателя о невозможности временного участия их ребёнка в образовательном процессе по болезни или по другим уважительным причинам в определенные дни;
  - осуществлять контроль выполнения учебных заданий.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу в момент его утверждения директором и действует до его отмены соответствующим приказом.

4.2. В части, неурегулированной настоящим Положением, указанные в Положении отношения регулируются законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами.

Приложение

**к Положению о портфолио педагогического работника  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города  
Новосибирска «Детский оздоровительно-образовательный центр «Спутник»»**

**Портфолио  
профессиональной деятельности  
педагогического работника МБУДО ДООЦ «Спутник»**

Фамилия имя отчество: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Имеющаяся категория: \_\_\_\_\_

Новосибирск 20\_\_ год

## Структура портфолио

Титульный лист

Введение

Разделы портфолио

1. Общие сведения о педагоге.
2. Самообразование.
3. Достижения педагога.
4. Методическая работа.
5. Распространение передового опыта.
6. Достижения обучающихся.
7. Внеклассная работа.
8. Отзывы о педагогической деятельности работника.
9. Экспертная оценка.
10. Примечания.

**Раздел «Общие сведения»** содержит следующие подразделы:

- фамилия, имя, отчество;
- образование;
- специальность;
- квалификация;
- стаж педагогической работы;
- занимаемая должность;
- преподаваемые дисциплины;
- нагрузка.

**Раздел «Самообразование педагогического работника»** содержит следующие подразделы:

- цели и задачи, лежащие в основе педагогической деятельности работника;
- тема самообразования и материалы по теме;
- самообразование и курсы повышения квалификации;
- творческие работы;
- участие в круглых столах, конференциях, выставках;
- кредо педагога.

**Раздел «достижения педагогического работника»** включает все имеющиеся у педагогического работника сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: официальные награды, дипломы лауреатов и участников педагогических конкурсов, грамоты соревнований, в которых он лично принял участие, участие в судействе соревнований различного уровня, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т.д.

**Раздел «Методическая работа»** включает в себя авторские рабочие программы, все методические разработки педагога, конспекты занятий, презентации к занятиям, выступления на семинарах, педагогических советах, материалы мастер-

классов, наличие публикаций по проблемам развития, воспитания, образования детей, руководство методическим объединением, рабочими группами, наставничество. Список научно-методических источников, проработанных специалистом «Спутника» в текущем учебном году, представленных в бумажной или электронной форме.

**Раздел «Распространение передового опыта»** содержит обобщение опыта работы на разных уровнях. Представляется копия акта о внедрении опыта за подписью первого руководителя учреждения. Приемственность обучения (поступление обучающихся «Спутника» в ВУЗ и другие профильные объединения и учреждения)

**Раздел «Достижения обучающихся»** включает в себя отчеты по срезам знаний, показатели качества обучения обучающихся за последние три года, результаты участия обучающихся в конференциях, конкурсах, соревнованиях, выставках, сдача норм комплекса ГТО и др. Внесенные в раздел сведения должны быть подтверждены копиями официальных документов. Эти копии помещаются в Приложение № 3.

**Раздел «Внеклассная работа»** содержит следующие подразделы:

- работа с обучающимися;
- работа с родителями (законными представителями).

**Раздел «Отзывы о педагогической деятельности работника»**

В качестве информации могут служить выписки из актов внутреннего и внешнего контроля, контроля посещения занятий администрацией, материалы анализа открытых занятий, произведенного методической службой, отзывы родителей и др.

**Раздел «Экспертная оценка»**

Производится членами экспертной группы, ответственными за контроль соответствия портфолио требованиям, представленным выше и требованиям к оформлению аттестационных документов. Руководителем экспертной группы является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Состав экспертной группы утверждается директором МБУДО ДООЦ «Спутник».

**Раздел «Примечания»**

Сотрудник 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). Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика).



## Образец портфолио

### Введение

Перед системой образования стоит проблема подготовки подрастающего поколения к жизни и профессиональной деятельности в высокоорганизованной социокультурной среде, эффективного использования возможностей этой среды, обеспечения равноправного доступа к образовательным ресурсам и информационным услугам. Педагогический работник должен обеспечить формирование у обучающихся ключевых компетентностей, которые им необходимы для успешной самореализации и адаптации в современных условиях.

Профессиональный уровень педагога предполагает глубокие и разносторонние теоретические и практические знания; знание современных достижений в методике: владение методами научно-исследовательской, экспериментальной работы; владение современными педагогическими технологиями, участие в разработке собственных технологий обучения и воспитания, ведение работы по их апробации.

Критерием профессионального уровня являются: знание педагогом теории педагогики и возрастной психологии учащихся, использование различных форм психолого-педагогической диагностики и научно-обоснованного прогнозирования, способность предвидеть развитие и принять решение в нестандартных ситуациях.

Итогом диагностики результативности профессиональной деятельности является достижение такого уровня обученности обучающихся, при котором они хорошо воспринимают, усваивают и воспроизводят пройденный материал, демонстрируют глубокие и прочные знания в области теории и практики, способны включаться в самостоятельный познавательный поиск; показывают высокие результаты на конкурсах, турнирах, соревнованиях на уровне города, области, России.

Контроль уровня профессиональной деятельности немислим без анализа результативности работы педагога, представить который педагог может в портфолио.

**Портфолио педагогического работника** государственного и муниципального образовательного учреждения – это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных достижений педагогов, который может рассматриваться как форма оценки работы педагога. Портфолио в переводе с французского языка означает «излагать», «формулировать», «страница» или «досье», «собрание достижений», а в переводе с итальянского - «папка с документами», «папка специалиста».

Портфолио позволяет педагогическому работнику презентовать свои достижения и направления деятельности. Оно предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога. Портфолио основывается на принципах системности и достоверности.

## Цели и задачи портфолио

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

Задачи:

- учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной;
- обеспечить накопление информации, необходимой для повышений 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.

## Разделы портфолио

Портфолио педагога оформляется в папке-накопителе с файлами (скоросшиватель и др.) или в электронном виде.

Все факты приводятся в соответствии с текущим межаттестационным периодом, за один учебный год, в следующем учебном году формируется блок №2 и т.д.

### 1. Общие сведения о педагоге.

Фамилия,

имя,

отчество: \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Квалификация: \_\_\_\_\_

Стаж

педагогической

работы: \_\_\_\_\_

Занимаемая

должность: \_\_\_\_\_

Преподаваемые

дисциплины: \_\_\_\_\_

Нагрузка: \_\_\_\_\_

Наличие квалификационной категории \_\_\_\_\_

## 2. «Самообразование педагогического работника»

Внесенные в раздел сведения должны быть подтверждены копиями официальных документов. Эти копии помещаются в Приложение № 1.

Цель педагогической деятельности \_\_\_\_\_

Задачи, лежащие в основе педагогической деятельности работника: \_\_\_\_\_

Тема самообразования \_\_\_\_\_

Материалы по теме самообразования в приложении № 2 (результативность педагогической деятельности за год).

### **Самообразование и курсы повышения квалификации:**

Повышение квалификации в лицензированных учреждениях

№ п/п	Учреждение, в котором прослушаны курсы повышения квалификации	Год, месяц	Объем часов	Проблематика курсов	Подтверждающие документы
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

**Обучение педагогического работника в учебных заведениях основного  
и дополнительного образования в текущем учебном году**

№ п/п	Название учебного заведения	Город	Этап обучения, курс	Форма обучения	Год	Подтверждающие документы
1.						
2.						
3.						
4.						

**Участие педагогического работника в семинарах, конференциях и др., в  
текущем учебном году**

№ п/п	Название семинара, конференции, в которых работник принял участие	Проводящая организация	Город	Дата	Форма участия	Подтверждающие документы
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

**Творческие работы:**

№ п/п	Название работы, проекта	Проводящая организация	Дата	Форма участия	Подтверждающие документы
1.					
2.					
3.					

Кредо

педагога \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Раздел «достижения педагогического работника»**

В этот раздел помещаются все имеющиеся у педагогического работника сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: официальные награды, дипломы лауреатов и участников педагогических конкурсов, грамоты соревнований, в которых он лично принял участие, участие в судействе соревнований различного уровня, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т.д.

Официальные награды (приложить подтверждающие документы).

№	Награда, звание	Дата получения

Участие в педагогических и профессиональных конкурсах, смотрах и выставках (приложить подтверждающие документы).

№	Название конкурса	Дата	Результат

#### 4. Раздел «Методическая работа»

Включает в себя авторские рабочие программы, все методические разработки педагога, конспекты занятий, презентации к занятиям, выступления на семинарах, педагогических советах, материалы мастер-классов, наличие публикаций по проблемам развития, воспитания, образования детей, руководство методическим объединением, рабочими группами, наставничество. Список научно-методических источников, проработанных специалистом «Спутника» в текущем учебном году, представленных в бумажной или электронной форме.

Наличие рабочей программы (приложить некоторые из них)

№ п/п	Название рабочей программы	Сроки создания	Способ распространения (наличие в методическом кабинете учреждения, размещение в интернет, др. источниках, и т.п.)
1.			
2.			
3			

Наличие собственных методических разработок (дать полный перечень и приложить некоторые из них)

№ п/п	Название методической разработки	Сроки создания	Способ распространения (наличие в методическом кабинете учреждения, размещение в интернет, др. источниках, и т.п.)
1.			
2.			
3			

Наличие публикаций по проблемам развития, воспитания, образования детей, обобщению опыта (дать полный перечень и приложить самые интересные работы)

№ п/п	Название публикации	Название издания	Издательство	Год выпуска	Кол-во стр. №№ страниц
1.					
2.					
3					

Участие в проведении мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций, открытых занятий и мероприятий, руководство методическим объединением, рабочими группами, наставничество

№ п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Форма участия (тема) представления опыта	Подтверждающие документы
1.				
2.				
3.				

Список научно-методических источников, проработанных специалистом «Спутника» в текущем учебном году, представленных в бумажной или электронной форме.

Подтверждающие документы (конспекты, обзоры, публикации)

---



---



---



---

### 5. Раздел «Распространение передового опыта»

Обобщение опыта работы на разных уровнях. Представляется копия акта о внедрении за подписью первого руководителя учреждения. Преемственность обучения (поступление обучающихся «Спутника» в ВУЗ и другие профильные объединения и учреждения)

№ п/п	Название документа	Уровень представления	Результат
1.			
2.			
3.			

## Преимственность обучения

№ п/п	ФИО обучающегося	ВУЗ, ССУЗ, куда поступил выпускник «Спутника»	Факультет, специальность
1.			
2.			
3.			

### 6. Раздел «Достижения обучающихся»

Включает в себя отчеты по срезам знаний, показатели качества обучения обучающихся за последние три года, результаты участия обучающихся в конференциях, конкурсах, соревнованиях, выставках, сдача норм комплекса ГТО и др. Внесенные в раздел сведения должны быть подтверждены копиями официальных документов. Эти копии помещаются в Приложение № 3.

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

### Показатели выполнения программы

Уровень	20__-20__	20__-20__	20__-20__
Высокий			
Средний			
Низкий			
Полнота выполнения программы			







## **9. Экспертная оценка**

Производится членами экспертной группы, ответственными за контроль соответствия портфолио требованиям, представленным выше и требованиям к оформлению аттестационных документов. Руководителем экспертной группы является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Состав экспертной группы утверждается директором МБУДО ДООЦ «Спутник».

Приложение № 6

## **10. Примечания**

Сотрудник 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). Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика).