

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования «Детская школа
искусств»

(МБУ ДО ДШИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ

Г.П. Горбатова



Приказ от 09.12.2015 № 160-01

ПРИНЯТО

Совместно

Протокол от 25.11.2015 г. № 03

09.12.2015 № 60

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио определяет порядок составления портфолио преподавателями муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее – Учреждение).

1.2. Портфолио составляется в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Положением об организации проведения аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности, утвержденным приказом директора МБОУ ДОД ДШИ.

1.3. Портфолио – это коллекция работ и результатов деятельности преподавателя, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях. Оно даёт объективную информацию о профессиональных достижениях, реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности, служит средством, поддерживающим профессиональный рост.

1.4. Цель: обобщение результатов, достигнутых педагогом в разнообразных видах деятельности: учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной и методической.

1.5. Задачи создания Портфолио:

- проанализировать и представить значимые профессиональные результаты;

- 1.6. обеспечить мониторинг профессионального роста преподавателя;
- определить направление своего дальнейшего развития.

1. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1.1. Портфолио оформляется в виде персональной папки на бумажном и электронном носителях с приложениями дипломов, грамот, работ преподавателя и учащихся, представленных в виде текстов, таблиц, копий документов, фотографий, видеозаписей. Папка пополняется и обновляется ежегодно, что позволяет представить отчет по процессу педагогической деятельности, увидеть «картину» значимых образовательных результатов в целом, обеспечить отслеживание результативности концертной, конкурсной и творческой деятельности.

1.2. Структура портфолио:

Титульный лист. Сведения о преподавателе: Ф.И.О., дата рождения, стаж, образование, квалификационная категория, (приложение 1).

Лист достижений. Заполняется ежегодно, в нём отражаются все направления деятельности преподавателя (приложение 2).

Все документы прилагаются в порядке, указанном в листе достижений:

- контингент учащихся;
- качество обучения;
- курсы повышения квалификации, семинары, мастер-классы;
- аттестация;
- методическая работа (доклады, сообщения, планы открытых уроков, сертификаты о публикации, рецензии и т.д.);
- конкурсы, фестивали;
- творческие отчёты (собрание программ, афиш, сценариев внеклассных и внешкольных мероприятий, отзывы);
- внеклассные мероприятия;
- поощрения.

1.3. Каждый документ обязательно должен быть датирован. Если есть рецензия на тот или иной материал, необходимо указать должность и звание рецензента.



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения « ____ » _____ **ГОД**

Сведения об образовании: (где, когда и какое учебное заведение окончил, специальность по диплому)

Общий стаж _____ **Педагогический стаж** _____

Дата устройства в ДШИ « ____ » _____ **года**

Специальность _____

Квалификационная категория _____

Дата присвоения _____

Творческие отчёты: (концерты класса, сольный концерт, выставки)

Внеклассные мероприятия:

Дата	Название мероприятия	участники

Поощрения:

Подпись _____