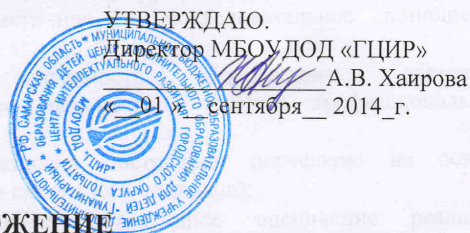


ПРИНЯТО
решением педагогического совета.
Протокол № 1 _____
от « 27 » августа 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБОУДОД «ГЦИР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок предъявления результативности профессиональной деятельности педагогов МБОУДОД «ГЦИР» в форме портфолио.
- 1.2. Настоящее Положение является приложением к Уставу ГЦИР, разработано в соответствии с Уставом учреждения.
- 1.3. Под портфолио достижений, профессиональной компетентности и результативности деятельности педагогического работника в настоящем Положении понимается следующее:
Портфолио достижений представляет собой индивидуальную папку-накопитель собранных педагогическим работником документов и материалов, свидетельствующих о его достижениях, о результатах его практической (учебной, воспитательной, методической, творческой, инновационной и др.) деятельности.
- 1.4. 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 введения 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:
- 1) продемонстрировать наиболее значимые результаты практической деятельности педагогического работника;
 - 2) создать полный банк результатов профессиональной деятельности и фиксировать реальные изменения качества профессиональной деятельности;
 - 3) корректировать профессиональное саморазвитие педагогов ГЦИР, поддерживать их профессиональный рост;
 - 4) фиксировать профессиональные компетенции педагога и динамику изменений качества профессиональной деятельности;
 - 5) обеспечить объективную внешнюю экспертизу процесса и результатов деятельности педагогического работника, качестве его работы.
- 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 бумажном виде в виде папки–накопителя или в электронном виде в виде папки, содержащий набор файлов (презентации, текстовые документы, фотографии, копии грамот, дипломов и пр.).

3.2. Структура портфолио педагогического работника:

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

3.3. В титульном листе портфолио указываются: наименование учреждения, фамилия, имя, отчество педагогического работника, должность, годы создания портфолио (*Приложение 1*).

3.4. В визитной карточке содержатся дополнительные сведения о педагогическом работнике (*Приложение 2*). 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 ГЦИР;
- 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.

3.5. Содержание портфолио составляют материалы и документы, представленные в виде справок, отчетов, таблиц, распечаток, копий грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п. Количество и наименование содержательных разделов портфолио зависит от должности педагогического работника, составляющего портфолио.

3.6. Рекомендуемое содержание портфолио достижений **методиста** (*Приложения 3-11*) может состоять из следующих разделов:

- Организационно-методическое обеспечение образовательного процесса.
- Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности.
- Организация обучения субъектов образовательного процесса.
- Участие в организации инновационной, экспериментальной, проектной и исследовательской деятельности.
- Наличие опубликованных собственных методических материалов.
- Результаты публичного представления собственного позитивного опыта профессиональной деятельности (по курируемому направлению).

- Методическое руководство рабочей группой, временным творческим объединением, методическим объединением.
- Наличие востребованной, актуальной методической продукции, разработанной методистом.
- Методическая поддержка творческих инициатив и достижений педагогов (участие педагогов в профессиональных конкурсах, создание программно-методических материалов, обобщение опыта).
- Методическое сопровождение образовательного учреждения (структурного подразделения, направления, отдела), участвующего в проектах, смотрах и конкурсах.
- Участие в мероприятиях по направлениям методической деятельности.
- Профессиональная активность (участие в жюри (оргкомитетах) конкурсов, в работе творческих групп и т.п.).
- Поощрения за профессиональную деятельность.
- Отзывы о деятельности методиста и ее результатах

3.7. Рекомендуемое содержание портфолио достижений **педагога дополнительного образования** (*Приложения 12-22*) может состоять из следующих разделов:

- Организационное обеспечение образовательного процесса.
- Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности.
- Использование новых образовательных технологий.
- Разработка образовательной программы.
- Освоение обучающимися образовательных программ (по итогам мониторингов).
- Участие в инновационной, экспериментальной, проектной и исследовательской деятельности.
- Результаты участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях, конференциях, олимпиадах и др. мероприятиях.
- Работа с родителями.
- Методическая копилка педагога.
- Транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности.
- Участие в профессиональных конкурсах.
- Профессиональная активность педагога дополнительного образования.
- Поощрения за профессиональную деятельность.
- Отзывы о педагогической деятельности и ее результатах.

3.8. Рекомендуемое содержание портфолио достижений **педагога-организатора** (*Приложения 23-33*) может состоять из следующих разделов:

- Организационное обеспечение образовательного процесса
- Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности
- Использование новых образовательных технологий
- Результаты организации воспитательной работы (программы деятельности)
- Работа по планированию и разработке социально-значимых проектов (организация работы детского актива)
- Результаты участия в инновационной деятельности (сфера воспитания и социализации обучающихся)
- Результаты участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, слетах и др. мероприятиях (по направлениям, курируемым педагогом-организатором)
- Реализация программ социального партнёрства (использование социокультурного пространства в образовательном процессе)
- Методическая копилка педагога-организатора
- Транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности

- Результаты участия в профессиональных конкурсах
- Профессиональная активность педагога-организатора
- Поощрения за профессиональную деятельность
- Отзывы о педагогической деятельности и ее результатах

3.9. 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. Набор документов по каждому показателю предваряется разделительным листом, включающим в себя номер и наименование показателя.

4.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей). Документы предоставляются в копиях, материалы подписываются самим работником, либо методистом, либо заместителем директора ГЦИР (в зависимости от предъявляемых требований).

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

4.4. Портфолио педагогического работника два раза в год предъявляется в комиссию по начислению доплат и надбавок вместе с самоанализом работника (в электронном или бумажном виде).

4.5. 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 конкурс портфолио педагогов МБОУДОД «ГЦИР»;
- подаваться на конкурсы педагогических портфолио различных уровней.



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей
центр дополнительного образования для детей

«Гуманитарный центр интеллектуального развития»
городского округа Тольятти

ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ, профессиональной компетентности и результативности деятельности

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Тольятти

Год начала - год окончания
оформления портфолио

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА

ФОТО

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 ГЦИР _____
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 методиста**

№	Раздел портфолио	Рекомендуемые документы и материалы
1.	Организационно-методическое обеспечение образовательного процесса	1. План работы методиста на текущий год; 2. Анализ деятельности методиста за прошедший учебный год 3. Журнал консультаций Аналитические справки о посещенных методистом учебных занятиях и мероприятиях. Материалы, отражающие организацию методической деятельности: анализ и планы (программы) методической деятельности по направлению, аналитические справки, аналитические карты посещения занятий, анализ (экспертиза) образовательных программ, проектов, анализ результатов, обобщение и распространение опыта работы педагогов учреждения
2.	Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности	Таблица «Повышение квалификации методиста» (<i>Приложение 4</i>). Копии документов установленного образца о курсах повышения квалификации (свидетельство, сертификат, именной образовательный чек, диплом)
3.	Организация обучения субъектов образовательного процесса	1. Программа обучения педагогических кадров; копии приказов, подтверждающих участие в организации и проведении обучения субъектов образовательного процесса; 2. Копии программ конференций, семинаров, сценарии/конспекты мастер-классов; копии журналов консультаций
4.	Участие в организации инновационной, экспериментальной, проектной и исследовательской деятельности	Копии документов, подтверждающих работу по данному направлению: приказы, программы инновационной, экспериментальной / «пилотной», проектной и исследовательской деятельности, аналитические справки о результатах работы по данному направлению
5.	Наличие опубликованных собственных методических материалов	Список авторских публикаций (<i>Приложение 5</i>). Копия титульного листа печатного издания, страница «Содержание» сборника, в котором помещена публикация; интернет-адрес, скриншот или сертификат интернет-публикации
6.	Результаты публичного представления собственного позитивного опыта профессиональной деятельности (по курируемому направлению)	1. Тема самообразования и обобщения опыта. 2. Таблица, отражающая результаты публичного представления позитивного опыта профессиональной деятельности (<i>Приложение 6</i>); 3. Копии документов, подтверждающих участие методиста в мероприятиях по распространению позитивного опыта профессиональной деятельности (программа мероприятия, заверенная организатором мероприятия, сертификат, свидетельство или справка участника с указанием темы выступления).
7.	Методическое руководство рабочей группой,	1. Копия приказа о назначении методиста руководителем группы, объединения; 2. План работы группы, объединения, заверенный руководителем учреждения;

	временным творческим объединением, методическим объединением	3. Аналитическая справка о результатах работы по данному направлению; 4. Справки–отзывы о результатах работы по данному направлению, заверенные на окружном или региональном уровне
8.	Наличие востребованной, актуальной методической продукции, разработанной методистом	1. Перечень разработанной методистом продукции (<i>Приложение 7</i>). 2. План методиста по разработке методической продукции. 3. Копии методической продукции, разработанной методистом (не менее 3 продуктов: методические рекомендации, методическая разработка мероприятия, методическая статья); 4. Документы, подтверждающие публикацию и использование методической продукции на разных уровнях: выписка из решения методического (экспертного) совета ОО либо заключение экспертных советов (групп) на уровне муниципалитете (округа), региона; справки-отзывы об использовании методической продукции на муниципальном (окружном) уровне; копии титульного листа и страницы «содержание» печатного издания, в котором размещена методическая продукция; интернет- адрес, скриншот или сертификат о размещении на сайте
9.	Методическая поддержка творческих инициатив и достижений педагогов (участие педагогов в профессиональных конкурсах, создание программно-методических материалов)	1. Таблица «Результаты участия педагогов ГЦИР в мероприятиях разных уровней» (<i>Приложение 8</i>). 2. Копия приказа либо выписка из протокола методического совета ОО о методическом сопровождении 3. Документы (дипломы, грамоты, сертификаты, копии авторских публикаций и т.д.), подтверждающих участие подготовленных методистом педагогических работников в мероприятиях разных уровней (участие педагогов в профессиональных конкурсах, создание программно-методических материалов)
10.	Методическое сопровождение образовательного учреждения (структурного подразделения), участвующего в проектах, смотрах и конкурсах	1. Копии грамот, дипломов и иных документов, подтверждающих результат участия образовательного учреждения (структурного подразделения) в проектах, смотрах и конкурсах; 2. Копия приказа либо выписка из протокола методического совета ОО о методическом сопровождении учреждения (структурного подразделения); 3. Организационные документы по реализации городских программ/проектов (планы, положения, отчеты)
11.	Участие в мероприятиях по направлениям методической деятельности	1. Таблица, отражающая результаты участия методиста в мероприятиях разных уровней (<i>Приложение 9</i>). 2. Копии грамот, дипломов и других документов, подтверждающих участие в мероприятиях различного уровня и результат (ярмарка социально-педагогических и воспитательных проектов, конкурс программно-методических материалов по организации летнего отдыха обучающихся, конкурс образовательных проектов «Инновации в системе дополнительного образования детей» и др.).
12.	Профессиональная активность методиста	1. Таблица, подтверждающая профессиональную активность педагогического работника (<i>Приложение 10</i>);

		2. Выписки из протоколов, приказов, копии свидетельств по участию в жюри (оргкомитетах) конкурсов, в работе творческих групп, получению грантов и т.п.)
13.	Поощрения за профессиональную деятельность	1. Таблица, отражающая наличие поощрений за профессиональную деятельность (<i>Приложение 11</i>); 2. Копии грамот, благодарностей, выписки из приказов, копии удостоверений о награждении.
14.	Отзывы о деятельности методиста 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 и т.п.)

Приложение 4

Повышение квалификации методиста

№	Название программы и форма повышения квалификации	Учреждение, реализующее программу повышения квалификации	Сроки обучения и объем в часах	Документ о повышении квалификации

Приложение 5

Список авторских публикаций

№	Название публикации	Выходные данные (название издания, издательство, год выпуска, количество страниц, интернет-адрес)

Приложение 6

Результаты публичного представления позитивного опыта профессиональной деятельности

Дата проведения мероприятия	Полное наименование мероприятия с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, городской, учрежденческий)	Организаторы мероприятия	Место проведения мероприятия	Форма участия (участник, докладчик, лектор, ведущий и т.д.)	Результат участия (участник, призер с указанием места и др.)

Приложение 7

Перечень разработанной методистом продукции

№	Вид и название методической продукции	Аннотация (основное предназначение, адресат)	Выходные данные (или год)	Уровень распространения	Где размещена / как используется (наличие в

			<i>разработки)</i>		<i>методическом кабинете учреждения, размещение в интернет, др. источниках, и т.п.)</i>
	I. Информационно-аналитическая продукция				
	II. Основной блок по организации учебно-воспитательного процесса				
	III. Вспомогательный блок по организации учебно-воспитательного процесса				
	IV. Инструктивно – методическая продукция				
	V. Контрольно-диагностическая продукция				

Приложение 8

Результаты участия педагогов ГЦИР в мероприятиях разных уровней

<i>Год, месяц</i>	<i>Ф.И.О. педагогического работника</i>	<i>Наименование и форма мероприятия с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, городской, учрежденческий)</i>	<i>Форма участия педагога в мероприятии</i>	<i>Документ, подтверждающий участие (протокол, диплом, свидетельство, сертификат или выходные данные публикации)</i>

Приложение 9

Результаты участия в мероприятиях по направлениям методической деятельности

<i>Год</i>	<i>Наименование мероприятия с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, городской, учрежденческий)</i>	<i>Документ, подтверждающий участие: грамота, диплом, свидетельство, сертификат</i>	<i>Выходные данные и объем в печатных листах (в случае опубликования)</i>

Приложение 10

Профессиональная активность методиста

<i>Год</i>	<i>Наименование мероприятия с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, городской, учрежденческий)</i>	<i>Форма участия (председатель жюри, член жюри, председатель экспертного совета, член экспертного совета и т.д.)</i>	<i>Документ, подтверждающий участие (выписки из протоколов, приказов, копии свидетельств, выходные данные)</i>

			(в случае опубликования)

Приложение 11

Поощрения за профессиональную деятельность

Год	Форма поощрения	Уровень (международный, всероссийский, региональный, городской, учрежденческий)

Приложение 12

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

№	Раздел портфолио	Рекомендуемые документы и материалы
1.	Организационное обеспечение образовательного процесса	1. План работы педагога на текущий год; 2. Отчет о деятельности педагога за прошедший учебный год 3. Календарно-тематические планы учебных курсов.
2.	Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности	1. Таблица «Повышение квалификации педагога дополнительного образования» (Приложение 13) 2. Копии документов установленного образца о курсах повышения квалификации (свидетельство, сертификат, именной образовательный чек, диплом)
3.	Использование новых образовательных технологий	1. Самоанализ результатов использования новых образовательных технологий, электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе; 2. Сценарий занятия/конспект «открытого» урока с использованием ЭОР / новых образовательных технологий; 3. Адрес сайта /блога педагога или странички педагога на сайте ГЦИР; 4. Копии свидетельства, сертификата о создании и размещении в Интернет-пространстве продуктов профессиональной деятельности (возможно предоставление иных материалов, подтверждающие использование в своей деятельности ЭОР и ИКТ)
4.	Разработка образовательной программы	1. Таблица «Перечень программ, разработанных педагогом» (Приложение 14). 2. Выписка из протокола методического (экспертного) совета МБОУДОД «ГЦИР» об утверждении образовательной программы; 3. Копия заключения (приказа, распоряжения) муниципальных (региональных) органов управления образованием либо уполномоченных экспертных структур об утверждении авторской программы и рекомендации к использованию на муниципальном или региональном уровне;

		4. Авторская программа, две внешние рецензии (в электронном виде) или копии титульного листа образовательной программы, с паспортом, содержанием, двумя внешними рецензиями (в бумажном виде)
5.	Освоение обучающимися образовательных программ (по итогам мониторингов)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оргдокументы по организации мониторинга образовательных результатов на уровне объединения: дневник педагогических наблюдений, журнал критериальных оценок, аналитическая карта деятельности и т.п.; 2. Данные внутриучрежденческого мониторинга качества образования (справка по итогам мониторинга); 3. Данные внешнего мониторинга (справка по итогам мониторинга, заверенная руководителем муниципальных (региональных) органов управления образованием либо уполномоченных экспертных структур) 4. Таблица, подтверждающая сохранность контингента обучающихся объединения (<i>Приложение 15</i>)
6.	Участие в инновационной, экспериментальной, проектной и исследовательской деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Инновационные продукты (описание); внешние экспертные заключения; 2. Копии документов, подтверждающих работу по данному направлению, подтверждающие участие педагога в инновационных проектах (городские сетевые проекты, ОЭР, творческие группы и пр.)
7.	Результаты участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях, конференциях, олимпиадах и др. мероприятиях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Таблица, отражающая результаты участия обучающихся в конкурсах, выставках, соревнованиях и др. мероприятиях, имеющих официальный статус (<i>Приложение 16</i>); 2. Копии документов, подтверждающих результаты участия обучающихся в конкурсах, выставках, соревнованиях и др. мероприятиях на разных уровнях
8.	Работа с родителями	Оргдокументы по организации работы с родителями (планы работы с родителями, протоколы родительских собраний, тексты консультаций, результаты анкетирования, конспекты открытых занятий для родителей и др., отзывы родителей)
9.	Методическая копилка педагога	<ol style="list-style-type: none"> 1. Таблица «Перечень методических разработок, подготовленных педагогом дополнительного образования» (<i>Приложение 17</i>) 2. Информационные, рекламные документы, компоненты УМК, положения конкурсов, листовки, конспекты занятий, сценарии воспитательных мероприятий, педагогические проекты, презентации, учебные пособия, рабочие тетради, дидактические материалы, методические рекомендации, диагностические материалы и др. 3. Отзывы, рецензии на методические разработки, документы, подтверждающие участие методических материалов в профессиональных конкурсах (диплом, свидетельство) или их публикации
10.	Транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тема самообразования и обобщения опыта. 2. Таблица с перечнем мероприятий и форм распространения собственного педагогического опыта (<i>Приложение 18</i>); 3. Выписки из приказов / копий приказов ОО об участии педагога в перечисленных мероприятиях;

							<i>программы</i>

Приложение 15

Сохранность контингента учащихся

<i>Группа (программа обучения годовая)</i>	<i>год</i>		<i>год</i>		<i>% сохран ности контин гента</i>	<i>год</i>		<i>% сохран ности контин гента</i>	<i>год</i>		<i>% сохран ности контин гента</i>	<i>год</i>		<i>% сохран ности континг ента</i>
	<i>Количество учащихся</i>		<i>Количество учащихся</i>			<i>Количество учащихся</i>			<i>Количество учащихся</i>			<i>Количество учащихся</i>		
	<i>Начало года</i>	<i>Конец года</i>	<i>Начало года</i>	<i>Конец года</i>		<i>Начало года</i>	<i>Конец года</i>		<i>Начало года</i>	<i>Конец года</i>		<i>Начало года</i>	<i>Конец года</i>	
Итого														

Приложение 16

**Результаты участия обучающихся
в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.**

<i>Дата проведения мероприятия</i>	<i>Полное наименование мероприятия с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, городской и пр.)</i>	<i>Организаторы мероприятия</i>	<i>Место проведения мероприятия</i>	<i>ФИО обучающегося или название команды с указанием количества участников</i>	<i>Группа/ Курс</i>	<i>Тур мероприятия (очный / заочный)</i>	<i>Результат участия (участник, призер с указанием места и др.)</i>

Приложение 17

Методическая копилка

Перечень методических разработок, подготовленных педагогом дополнительного образования

<i>Год составления</i>	<i>Раздел УМК</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Наименование методической продукции</i>	<i>Форма представления продукции</i>	<i>Аннотация (к какому разделу программы, учебному курсу разработаны, основное предназначение, адресат)</i>	<i>Код хранения в методической базе данных ГЦИР BD_№</i>
	Программное обеспечение					

	Методические материалы для педагога					BD_№
	Дидактические, наглядные материалы для учащихся					BD_№
	Контрольно-диагностические материалы					BD_№

Приложение 18

Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности

<i>Год</i>	<i>Название конференции, семинара или др. мероприятия (методическое объединение, круглый стол, мастер-класс) с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, городской и пр.)</i>	<i>Форма участия (докладчик, ведущий круглого стола, секции и т.д.)</i>	<i>Документ, подтверждающий участие: диплом, свидетельство, сертификат (при наличии такового)</i>	<i>Выходные данные и объем в печатных листах (в случае опубликования)</i>

Приложение 19

Список авторских публикаций педагога дополнительного образования

<i>№</i>	<i>Название публикации</i>	<i>Выходные данные (название издания, издательство, год выпуска, количество страниц, интернет-адрес)</i>

Приложение 20

Участие педагога дополнительного образования в профессиональных конкурсах

<i>Год</i>	<i>Наименование конкурса с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, городской, учрежденческий)</i>	<i>Результат участия</i>	<i>Документ, подтверждающий участие: грамота, диплом, свидетельство, сертификат</i>

Приложение 21

Профессиональная активность педагога дополнительного образования

Год	Наименование мероприятия (конкурсы, экспертные советы, создание концертных программ, спектаклей и т.д.) с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, городской, учрежденческий)	Форма участия (председатель жюри, член жюри, председатель экспертного совета, член экспертного совета, разработчик концертных программ, спектаклей и т.д.)	Документ, подтверждающий участие (выписки из протоколов, приказов, копии свидетельств, выходные данные (в случае опубликования))

Приложение 22

Поощрения за профессиональную деятельность

Год	Форма поощрения	Уровень (международный, всероссийский, региональный, городской и пр.)

Приложение 23

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

№	Раздел портфолио	Рекомендуемые документы и материалы
1.	Организационное обеспечение образовательного процесса	1. План работы педагога-организатора на текущий год; 2. Отчет о деятельности педагога-организатора за прошедший учебный год
2.	Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности	1. Таблица «Повышение квалификации педагога-организатора» (Приложение 24) 2. Копии документов установленного образца о курсах повышения квалификации (свидетельство, сертификат, именной образовательный чек, диплом)
3.	Использование новых образовательных технологий	1. Самоанализ результатов использования новых образовательных технологий, электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе; 2. Сценарий занятия/мероприятия с использованием ЭОР / новых образовательных технологий, проведенного педагогом-организатором; 3. Адрес сайта ОО/ список сайтов (с адресами); 4. Копии свидетельства, сертификата о создании и размещении на сайте продуктов профессиональной деятельности (возможно предоставление иных материалов, подтверждающие использование в своей деятельности ЭОР и ИКТ).
4.	Результаты организации	1. Выписка из протокола методического (экспертного) совета ОУ об утверждении программы

	воспитательной работы (программы деятельности)	<p>деятельности педагога-организатора;</p> <p>2. Копия заключения (приказа, распоряжения) муниципальных (региональных) органов управления образованием либо уполномоченных экспертных структур об утверждении программы деятельности и рекомендации к использованию на муниципальном или региональном уровне;</p> <p>3. Копия программы деятельности;</p> <p>4. Самоанализ эффективности организации и проведения массовой воспитательной работы педагога – организатора</p>
5.	Работа по планированию и разработке социально-значимых проектов (организация работы детского актива)	<p>1. Копии документов, подтверждающих эффективность и результативность работы детского актива: план (или выписка из программы деятельности) работы детского актива, протоколы заседаний;</p> <p>2. Таблица, отражающая результаты участия обучающихся в реализации социально-значимых проектов (<i>Приложение 25</i>);</p> <p>3. Копии документов (справки, свидетельства, сертификаты), подтверждающих результаты участия обучающихся в мероприятиях данной направленности на разных уровнях.</p>
6.	Результаты участия в инновационной деятельности (сфера воспитания и социализации обучающихся)	<p>1. Инновационные проекты (описание); внешние экспертные заключения;</p> <p>2. Копии документов, подтверждающих работу по данному направлению.</p>
7.	Результаты участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, слетах и др. мероприятиях (по направлениям, курируемым педагогом-организатором)	<p>1. Таблица, отражающая результаты участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, слетах и др. мероприятиях (<i>Приложение 26</i>);</p> <p>2. Копии документов, подтверждающих результаты участия обучающихся в конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях на разных уровнях.</p>
8.	Реализация программ социального партнёрства (использование социокультурного пространства в образовательном процессе)	<p>1. Таблица «Привлечение социальных партнеров к работе» (<i>Приложение 27</i>).</p> <p>2. Копии документов, подтверждающих наличие социальных связей (договора о сотрудничестве, отзывы о сотрудничестве, благодарственные письма социальных партнеров, информация в СМИ и интернет-ресурсах о социально-значимых проектах, в которых участвовали обучающиеся ОО).</p>
9.	Методическая копилка педагога-организатора	<p>1. Таблица «Перечень методической продукции, подготовленной педагогом-организатором» (<i>Приложение 28</i>)</p> <p>2. Информационные, рекламные документы, компоненты УМК, положения конкурсов, листовки, конспекты занятий, сценарии воспитательных мероприятий, педагогические проекты, презентации, учебные пособия, рабочие тетради, дидактические материалы, методические рекомендации, диагностические материалы и др.</p> <p>3. Отзывы, рецензии на методические разработки, документы, подтверждающие участие методических материалов в профессиональных конкурсах (диплом, свидетельство) или их публикации</p>
10.	Транслирование опыта	1. Тема самообразования и обобщения опыта.

	практических результатов своей профессиональной деятельности	2. Таблица с перечнем мероприятий и форм распространения собственного педагогического опыта педагога-организатора (<i>Приложение 29</i>); 3. Выписки из приказов /копии приказов ОО об участии педагога в перечисленных мероприятиях; копии программ мероприятий, сертификатов участников данных мероприятий; 4. Список авторских публикаций (<i>Приложение 30</i>). 5. Копия титульного листа печатного издания, страница «Содержание» сборника, в котором помещена публикация; интернет-адрес, скриншот или сертификат о размещении материалов на сайте (статьи в печатных изданиях и педагогических интернет-ресурсах, освещающих актуальные проблемы образования и воспитания детей)
11.	Результаты участия в профессиональных конкурсах	1. Таблица, отражающая результаты участия в профессиональных конкурсах (<i>Приложение 31</i>). 2. Копии грамот, дипломов и др. документов, подтверждающих результат участия в конкурсах («Сердце отдаю детям», «Воспитать человека», конкурс программно-методических материалов по организации летнего отдыха учащихся, конкурсы инновационных проектов в сфере воспитания и др.).
12.	Профессиональная активность педагога-организатора	1. Таблица, отражающая профессиональную активность (<i>Приложение 32</i>); 2. Копии документов, подтверждающих профессиональную активность: участие в экспертных советах, комиссиях, оргкомитетах, жюри профессиональных конкурсов, фестивалей и др., получение грантов, сопровождение практики студентов, наставничество
13.	Поощрения за профессиональную деятельность	1. Таблица, отражающая наличие поощрений за профессиональную деятельность (<i>Приложение 33</i>). 2. Копии грамот, благодарностей, выписки из приказов, копии удостоверений о награждении.
14.	Отзывы о педагогической деятельности и ее результатах	Любые 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 и т.п.)

Приложение 24

Повышение квалификации педагога-организатора

№	Название программы и форма повышения квалификации	Учреждение, реализующее программу повышения квалификации	Сроки обучения и объем в часах	Документ о повышении квалификации

Приложение 25

Результаты участия обучающихся в реализации социально-значимых проектов

Год	Название проекта	Уровень реализации (образовательная организация,	Ф.И.О. обучающихся	Документ, подтверждающий

		<i>муниципалитет, округ, регион)</i>		<i>участие (свидетельства, справки, сертификаты)</i>

Приложение 26

**Результаты участия обучающихся
в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.**

<i>Дата проведения мероприятия</i>	<i>Полное наименование мероприятия с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, городской и пр.)</i>	<i>Организаторы мероприятия</i>	<i>Место проведения мероприятия</i>	<i>ФИО учащегося</i>	<i>Группа/Курс</i>	<i>Тур мероприятия (очный / заочный)</i>	<i>Результат участия (участник, призер с указанием места и др.)</i>

Приложение 27

Привлечение социальных партнеров

<i>№</i>	<i>Учреждение, организация</i>	<i>Ф.И.О. ответственного лица (должность)</i>	<i>Форма сотрудничества</i>	<i>Результат</i>	<i>Долгосрочность сотрудничества</i>

Приложение 28

Методическая копилка
перечень методической продукции, подготовленной педагогом-организатором

<i>№</i>	<i>Вид и название методической продукции</i>	<i>Аннотация (основное предназначение, адресат)</i>	<i>Выходные данные (или год разработки)</i>	<i>Уровень распространения</i>	<i>Где размещена / как используется (наличие в методическом кабинете учреждения, размещение в ВД метод, в интернет, др. источниках, и т.п.)</i>
	І. Информационно-аналитическая продукция				

	II. Основной блок по организации учебно-воспитательного процесса				
	III. Вспомогательный блок по организации учебно-воспитательного процесса				
	IV. Инструктивно – методическая продукция				
	V. Контрольно-диагностическая продукция				

Приложение 29

Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности

<i>Год</i>	<i>Название конференции, семинара или др. мероприятия (методическое объединение, круглый стол, мастер-класс) с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, городской и пр.)</i>	<i>Форма участия (докладчик, ведущий круглого стола, секции и т.д.)</i>	<i>Документ, подтверждающий участие: диплом, свидетельство, сертификат (при наличии такового)</i>	<i>Выходные данные и объем в печатных листах (в случае опубликования)</i>

Приложение 30

Список авторских публикаций педагога-организатора

<i>№</i>	<i>Название публикации</i>	<i>Выходные данные (название издания, издательство, год выпуска, количество страниц, интернет-адрес)</i>

Приложение 31

Участие в конкурсах профессионального мастерства

<i>Год</i>	<i>Наименование мероприятия с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, городской и пр.)</i>	<i>Результат участия</i>	<i>Документ, подтверждающий участие: грамота, диплом, свидетельство, сертификат</i>

Приложение 32

Профессиональная активность

<i>Год</i>	<i>Наименование мероприятия (конкурсы, экспертные советы, создание концертных программ, спектаклей и т.д.) с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, районный, городской (окружной))</i>	<i>Форма участия (председатель жюри, член жюри, председатель экспертного совета, член экспертного совета, разработчик концертных программ, спектаклей и т.д.)</i>	<i>Документ, подтверждающий участие (выписки из протоколов, приказов, копии свидетельств, выходные данные (в случае опубликования))</i>

Приложение 33

Поощрения за профессиональную деятельность

<i>Год</i>	<i>Форма поощрения</i>	<i>Уровень (международный, всероссийский, региональный, городской и пр.)</i>