

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Юниор»
Гайского городского округа Оренбургской области
462635, РФ, Оренбургская область, город Гай, улица Декабристов, дом 10 а
e-mail: dushgai@mail.ru
ИНН/КПП 5626007820/560401001

ПРИНЯТО
Общим собранием
(конференцией) работников
протокол №1
от 23.01.2024 г.
Регистрационный номер:
№ 18-ла

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ
«Юниор»

_____ Д.С.Докицан
«23» января 2024 г.
приказ № 31 от 23.01.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО СШ «Юниор»
_____ Я.Н.Тимофеев
«23» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио профессиональной деятельности тренеров-преподавателей
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Юниор» Гайского городского округа
Оренбургской области (МБУДО СШ «Юниор»)**

г.Гай, 2024 г.

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе «Концепции модернизации общего образования», Методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации.

Портфолио – комплект сертифицированных и несертифицированных документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности и личный вклад педагога в развитие системы образования.

Портфолио — это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности тренера-преподавателя, один из современных методов его профессионального развития. Портфолио позволяет тренеру-преподавателю 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.

Цель портфолио – мотивация тренера-преподавателя на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

Портфолио тренера-преподавателя основывается на принципах системности и достоверности.

Портфолио тренера-преподавателя 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.

II. Структура портфолио

Портфолио тренера-преподавателя МБУДО СШ «Юниор» имеет следующую структуру:

1. Методический паспорт тренера-преподавателя.
2. Повышение квалификации.
3. Печатные работы.

4. Участие в конкурсах профессионального мастерства.
5. Создание методических разработок.
6. Представление разработок в интернет-сообществах.
7. Обмен опытом.
8. Открытые занятия.
9. Участие в организации и проведении муниципальных, областных конкурсах и соревнованиях и других мероприятиях.
10. Проведение спортивно - массовых мероприятий.
11. Награды, поощрения.
12. Участие обучающихся в турнирах, первенствах, фестивалях.

Раздел 1. «Методический паспорт тренера-преподавателя»

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 МБУДО СШ «Юниор»;
- 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 МБУДО СШ «Юниор»;
- почетное(ые) звание(я);

Данные сведения тренер-преподаватель может подтвердить копиями документов об образовании, стаже, аттестации.

Раздел 2. 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.

Раздел 3. 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.

Раздел 4. 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.

Раздел 5. 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.)

Раздел 6. 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.

Раздел 7. 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.

Раздел 8. 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.

Раздел 9. Участие в организации и проведении муниципальных, областных конкурсах, и др. мероприятиях

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).

Раздел 10. 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.

Раздел 11. 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 тренера-преподавателя.

Дата награждения	Форма награждения	Кем награждался
------------------	-------------------	-----------------

Вкладываются: документы или их копии, подтверждающие награждение.

Раздел 12. Участие обучающихся в турнирах, первенствах области, фестивалях

Динамика достижений может отражаться в виде схем, графиков и таблиц

Дата	Название соревнований	Возраст участников	Результат
------	-----------------------	--------------------	-----------

В этот раздел помещаются материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ. Результаты достижений обучающихся (воспитанников) по результатам выступления на соревнованиях различного уровня. Вкладываются дипломы грамоты, выписки из приказов, а также иные документы, подтверждающие участие педагога в подготовке участников соревнований, призеров и победителей.

III. Деятельность тренера-преподавателя по созданию портфолио

Портфолио оформляется самим тренером-преподавателем в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей).

Портфолио, являясь интеллектуальной собственностью тренера-преподавателя, остается документом, с помощью которого можно косвенно оценить профессиональную деятельность тренера-преподавателя, поэтому должно предъявляться представителям администрации.

Включая материалы в портфолио, тренер-преподаватель должен знать о профессиональной ответственности за нарушение авторских прав при использовании чужих материалов.

IV. Оценка портфолио

Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления.

При оценке рассматриваются все материалы портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты обучающихся и учреждения в целом, на повышение квалификации тренера-преподавателя и пр.