

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №5 от 22.05.2017 г.



Утверждено
Приказом № 74 - ОД от 22.05.2017 г.
Директор *Т.Ф. Болдина*

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ ПАПКЕ (ПОРТФОЛИО) ПЕДАГОГА ТОГБУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Приют надежды»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. п.11 ч. 3 ст.28 №273

1.2. Методическая папка педагога является индивидуальным банком, позволяющим фиксировать накопления и оценку творческих достижений педагога в области практической педагогической работы.

1.3. Цель создания портфолио — предоставление отчета о работе педагога по теме самообразования, о характере его деятельности, динамике творческого и профессионального роста педагога, формирование навыков рефлексии (самооценки).

1.4. Функции портфолио:

- учет результатов, достигнутых педагогом в разнообразных видах деятельности (воспитательной, творческой, методической, исследовательской);
- фиксирование изменений и роста достижений педагога за определенный период времени;

- поощрение результатов деятельности педагога;
- поддержание высокой мотивации труда педагога;
- поощрение активности и самостоятельности педагога;
- развитие навыков самооценки и самопрезентации педагогом своих достижений.

1.5. Принципы построения портфолио:

- открытость;
- прозрачность;
- простота;
- доступность;
- полнота представления.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ И ПОРЯДОК ВЕДЕНИ ПОРТФОЛИО

2.1. Портфолио имеет следующие разделы:

- общие сведения о педагоге;
- результаты педагогической деятельности;
- научно-методическая деятельность;
- учебно-материальная база (дидактический материал, оформление группы, методические разработки и др.).
 - план по самообразованию, результаты деятельности;
 - курсы повышения квалификации в ТОИПКРО, данные прохождения тематических, проблемных, специализированных курсов.

2.2. Портфолио включает достижения педагогов на уровне учреждения, города, области. В качестве достижений рассматриваются результаты участия воспитанников, подготовленных данным педагогом в конкурсах, смотрах, проектах, а также результаты применения современных педагогических технологий.

2.3. Портфолио ведется самим педагогом и заполняется по мере поступления информации, имеющихся достижений.

3. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ И ПРОВЕРКА ПОРТФОЛИО

3.1. Индивидуальная методическая папка педагога хранится у зам. директора по УВР;

3.2. Руководитель ТГ и зам. директора по УВР проверяет накопленный материал педагога в методической папке не реже 1 раза в полугодие, с целью отслеживания профессионального роста педагога, внесения коррективов и дополнений в процесс составления портфолио.