

Российская Федерация
Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**
Ростовской области
«НОВОШАХТИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
(ГБОУ РО Новошахтинская школа-интернат)

ПРИНЯТО
на заседании
Совета школы-интерната
Протокол от №



**Положение
о портфолио воспитателя
ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат»**

1. Общие положения

1.1 Портфолио воспитателя – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения воспитателя школы-интерната.

1.2. Цели и задачи портфолио

Цель: мониторинг профессионального роста воспитателя (анализ и представление значимых профессиональных результатов воспитателя.

Задачами портфолио воспитателя являются:

- поддержание высокой мотивации профессионального роста;
- выявление уровня профессиональной компетенции воспитателя;
- поощрение активности, новаторства, инициативности;
- развитие навыков рефлексии и оценочной деятельности воспитателя;
- совершенствование конструктивных умений - постановки целей, планирования и организации собственной педагогической деятельности;
- развитие гностических способностей - умения анализировать свою деятельность и деятельность учащихся.

1.3 Материалы, представленные воспитателем в портфолио, позволяют воспитателю:

- анализировать свою работу;
- обобщать и систематизировать педагогические постижения;
- планировать работу по развитию своего профессионального мастерства.

администрации:

- осуществить непрерывную диагностику результатов труда педагогического работника;

- способствовать развитию профессионального мастерства воспитателя;
- учитывать результаты анализа портфолио воспитателя при распределении стимулирующих денежных выплат и вознаграждений.

1.4 Принципы формирования портфолио:

- объективность;
- достоверность;
- системность и регулярность мониторинга;
- структуризация материалов, логичность и лаконичность изложения;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- наглядность результатов работы.

2. Структура и содержание портфолио воспитателя школы-интерната

Портфолио воспитателя имеет следующую структуру:

- Ф.И.О. воспитателя, год, место рождения;
- образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж (всего, в данном ОУ);
- аттестационная категория (дата последней аттестации, присвоена категория, № приказа);
- сведения о прохождении воспитателем курсов переподготовки, повышения квалификации (название образовательного учреждения, где проходил курсовую подготовку, год, месяц, проблематика курсов, количество часов);
- копии документов, подтверждающих наличие у воспитателя образования;
- грамоты, благодарственные письма, дипломы различных конкурсов;
- другие документы (по усмотрению воспитателя).

2.2 Результаты педагогической деятельности воспитателя:

- результативность работы по сохранению и укреплению здоровья учащихся;
- сформированность на достаточном уровне нравственных качеств, культуры поведения;
- отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка учащимися;
- сведения о динамике уровня сформированности учебных умений и навыков;
- сведения о сохранности контингента учащихся;
- социометрия классного коллектива;
- отсутствие случаев травматизма;
- вовлечение учащихся в кружковую работу;
- результаты участия учащихся в социально значимых проектах, акциях, агитбригадах, в конкурсах творческих работ;
- сведения о работе с родителями;
- социальный паспорт класса;
- результаты диагностических работ по годам;

- другие документы.

2.3 «Творческие находки» воспитателя:

- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеоматериалы;
- программы внеурочной деятельности, методические разработки.

2.4 Научно-методическая деятельность воспитателя

- разработка рабочей программы воспитательной работы;
- разработка планов воспитательных мероприятий;
- методическая тема воспитателя по самообразованию;
- материалы о работе в методическом объединении;
- материалы о работе по подготовке и участию в проведении педагогических советов, семинаров, «круглых столов», мастер-классов, конкурсов и т.д.;
- наличие собственного сайта, тематика размещенных на сайте материалов, печатных работ (название статьи, печатного издания, год публикации);
- темы выступлений, творческих отчетов и т.д.;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио воспитателя оформляется самим воспитателем в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, в также в электронном виде. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

3.2. Накопление и пополнение материалов портфолио проводится воспитателем в течение учебного года. В конце учебного года портфолио в электронном виде сдается заместителю директора по воспитательной работе.

3.3. Материалы портфолио могут быть использованы для прохождения процедуры аттестации воспитателем, для обобщения педагогического опыта на заседаниях методического объединения, педагогических советах.