

**ПРИНЯТО:**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от «26» января 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУДО  
«ЦТ Заводского района» г. Кемерово  
А.Б. Ткаченко  
«26» января 2023 г.

**ОБСУЖДЕНО:**

на заседании совета Центра  
Протокол № 3  
от «23» 03 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Портфолио коллектива**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Центр творчества Заводского района» города Кемерово**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., в редакции от 29.12.2022г. (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2023г.), Уставом МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово (далее ЦТ).

1.2. Под Портфолио коллектива подразумевается комплект документов и материалов, представляющих совокупность достижений, выполняющих роль накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга творческого объединения/коллектива (далее коллектив) за учебный год и за весь период его существования.

1.3. Настоящее Положение определяет примерные структуру, параметры оценивания и механизм формирования Портфолио каждого коллектива ЦТ.

1.4. Портфолио заполняется в течение учебного года руководителем (педагог дополнительного образования) коллектива, активом коллектива при непосредственном участии всего объединения и родителей.

1.5. Портфолио также может содержать материалы коллектива за предшествующие учебные года с обязательным формированием его разделов в хронологическом порядке.

1.6. Результаты Портфолио выступают в качестве накопительной оценки работы коллектива за учебный год и, как одна из допустимых форм творческого отчёта руководителя коллектива о проделанной в течение учебного года.

**II. Цели и задачи**

2.1. **Целью** ведения Портфолио коллектива является фиксирование, накопление и оценка достижений коллектива в разнообразных видах деятельности.

2.2. Основные задачи Портфолио:

- способствовать повышению качества образования в ЦТ;
- поддерживать высокую мотивацию к достижениям учащихся в коллективе;
- поощрять развитие активности, самостоятельности, навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся коллектива;
- содействовать сплоченности коллектива.

### **III. Участники работы над Портфолио и их обязанности**

#### **3.1. Обязанности руководителя коллектива:**

- занимается оформлением Портфолио, сбором материалов;
- осуществляет посредническую деятельность между учащимися и родителями.
- осуществляет контроль пополнения учащимися Портфолио;
- оформляет итоговые документы Портфолио, и несёт ответственность за достоверность представленной информации.

#### **3.2. Обязанности актива учащихся:**

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ЦТ структурой;
- имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

#### **3.3. Обязанности родителей:**

- помогают в оформлении Портфолио и осуществляют контроль за пополнением Портфолио.

#### **3.5. Обязанности администрации ЦТ:**

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью по реализации технологии Портфолио в ЦТ и несет ответственность за достоверность сведений, входящих в Портфолио.
- методическая служба разрабатывает, а директор ЦТ утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио, также распределяет обязанности участников по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы ЦТ.

### **IV. Структура и содержание Портфолио**

#### **4.1. Портфолио коллектива имеет следующую структуру:**

Титульный лист (название образовательной организации, название коллектива, ФИО руководителя(ей)).

#### **4.2. Содержание и примерное название разделов Портфолио:**

Раздел *«Визитная карточка коллектива»* включает в себя фото коллектива, органы самоуправления в коллективе, состав коллектива, основное направление деятельности.

Раздел *«Наши достижения»* включает в себя итоги образовательной деятельности за год. Документы, подтверждающие участие коллектива конкурсах, конференциях, фестивалях и других мероприятиях разного уровня.



Раздел «Отзывы, рекомендации» включают в себя письменные отзывы, рекомендации администрации ЦТ, коллег, представителей органов образования, общественных организаций и др.

#### **V. Оформление Портфолио**

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятыми требованиями, указанными в пункте 4 настоящего Положения и представляется в бумажном варианте в папке-накопителе с файлами.

5.2. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и самостоятельно.
- предоставлять достоверную информацию.
- каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- В конце года руководитель коллектива проводит анализ достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

#### **VI. Оценка материалов Портфолио**

6.1. Для оценки Портфолио создается комиссия из педагогов, учащихся и родителей ЦТ. Оценивается Портфолио по критериям согласно Приложения 1.

6.2. По результатам оценки Портфолио коллектива, выбираются 18 лучших для размещения на стенде «Наша гордость» и 3 для занесения в «Книгу Почета», издается Приказ директора ЦТ.