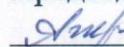


Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Центр творческого развития»
(МБУ ДО ЦТР)

Адрес: Металлургов ул., д.8, г. Реж, 623752
тел. 8(34364)38-318, e-mail: cvrtez@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК МБУ ДО ЦТР

 Н.В. Агеева

Протокол СТК от 29.01.2025 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора МБУ ДО ЦТР

 Г.З. Сайтова

Приказ от 29.01.2025 № 46/01-06



ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБУ ДО ЦТР

Протокол 29.01.2025 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ о ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБУ ДО ЦТР

г.Реж, 2025

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений обучающихся определяет порядок формирования и использования портфолио достижений обучающихся как способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в определённый период его обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творческого развития» (далее - МБУ ДО ЦТР).
- 1.2. Настоящее Положение является локальным актом МБУ ДО ЦТР, разработано в целях индивидуализации образовательного процесса, фиксации и оценки различных видов достижений обучающегося за период обучения в МБУ ДО ЦТР в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы (далее - ДОП) (Приложение №1).
- 1.3. Портфолио достижений обучающихся (далее - портфолио) предполагается как способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в определённый период его обучения в МБУ ДО ЦТР или создаётся в течение всего периода обучения.

Его формирование завершается вместе с завершением обучения ребёнка в МБУ ДО ЦТР.

- 1.4. Портфолио - это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы, творческие работы, презентации, фотоматериалы.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности и является важным элементом практико - ориентированного, деятельностного подхода к образованию.

1.6. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определённый период его формирования, является как качественной, так и количественной.

1.7. Портфолио оформляется только по желанию обучающегося на добровольной основе.

1.8. Портфолио хранится у педагогического работника до окончания всего курса обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

1.9. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при продолжении образования.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель формирования портфолио:

2.1.1.отслеживание и оценивание формирования общих компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося.

2.2. Задачи:

2.2.1.поддержка образовательной, творческой активности обучающегося;

2.2.2.формирование и совершенствование у ребенка познавательной мотивации, мотивации достижений;

2.2.3.совершенствование у обучающихся навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;

2.2.4.развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;

2.2.5. оценивание эффективности саморазвития обучающегося по результатам творческой, проектной деятельности;

2.2.6.расширение возможности для самореализации обучающегося;

2.2.7. поощрение активности и самостоятельности обучающегося;

2.2.8. отслеживание индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития успешности общих компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств.

2.3. Функции портфолио:

2.3.1.функция предъявления личных образовательных и творческих достижений, ценностных

ориентаций, общих компетенций обучающегося;

2.3.2.функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и творческих достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;

2.3.3.функция формирования личной ответственности за результаты творческой деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

3. Структура портфолио

3.1.Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов.

3.2. Титульный лист.

Титульный лист содержит основную информацию: фамилия, имя, отчество, фото (по желанию) обучающегося, название учреждения, объединения, Ф.И.О. педагога, у которого занимается обучающийся, контактная информация (телефон, адрес электронной почты).

3.3. Первый раздел «Мой портрет».

Раздел включает в себя автобиографию, автопортрет обучающегося, информацию, помогающую проанализировать особенности характера, способностей обучающегося: диагностические материалы по мониторингу освоения дополнительной общеобразовательной программы и личностного развития обучающегося. Данный раздел содержит характеристику ребёнка, составленную его педагогом и саморефлексия ребёнка на разнообразную деятельность, выполняемую им.

3.4. Второй раздел «Портфолио документов».

Раздел содержит все имеющиеся у обучающегося сертифицированные индивидуальные достижения в различных формах деятельности: грамоты и сертификаты конкурсов, олимпиад, соревнований. В данном разделе допускается представление копий официальных документов.

3.5. Третий раздел «Портфолио работ».

Раздел представляет собой собрание различных творческих, исследовательских и проектных работ, а также описание основных форм и направлений социальной и творческой активности обучающегося: участие в научных конференциях, конкурсах и т.д.

3.6. Четвертый раздел «Портфолио отзывов».

Данный раздел включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные педагогами, родителями, возможно одноклассниками, а также письменный анализ самого ребёнка своей конкретной деятельности и её результатов. В этом разделе возможно представление текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и прочее.

4. Оформление портфолио

4.1.Портфолио оформляют обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, педагог дополнительного образования.

4.2.При формировании портфолио соблюдаются принцип добровольности.

4.3.При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- 4.3.1.систематичность и регулярность ведения портфолио;
 - 4.3.2.достоверность сведений, представленных в портфолио;
 - 4.3.3.аккуратность и эстетичность оформления;
 - 4.3.4.разборчивость при ведении записей;
 - 4.3.5.целостность, эстетическая завершённость представленных материалов;
 - 4.3.6.наглядность.
- 4.4.Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

5. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио

- 5.1.При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом:
- 5.1.1.обучающийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося ведут работу по формированию и заполнению портфолио;
 - 5.1.2.педагог дополнительного образования оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио: проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
 - 5.1.3.осуществляет контроль за пополнением портфолио;
 - 5.1.4.организует воспитательную работу с обучающимся, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающегося;
 - 5.1.5.организует участие обучающегося в конкурсах, выставках, соревнованиях различного уровня;
 - 5.1.6.ведёт мониторинг освоения дополнительной общеобразовательной программы и результатов личностного роста обучающегося.

6. Учёт результатов портфолио

- 6.1. Результаты портфолио учитываются:
- 6.1.1. в качестве промежуточной аттестации обучающихся;
 - 6.1.2. при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
 - 6.1.3. при проведении внутренней оценки качества образования.

7. Заключительные положения

- 7.1. Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель структурного подразделения МБУ ДО ЦТР несут ответственность за соблюдение настоящего Положения. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется директором МБУ ДО ЦТР.
- 7.2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом МБУ ДО ЦТР, утверждается директором МБУ ДО ЦТР, вступает в силу со дня утверждения и является обязательным для всех работников. Положение сообщается каждому работнику под распись.
- 7.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением педагогического совета и вводятся в действия приказом директора МБУ ДО ЦТР. Обо всех изменениях в Положении сообщается всем работникам МБУ ДО ЦТР.
- 7.4. Подлинник настоящего Положения подлежит хранению в кабинете директора МБУ ДО ЦТР в папке «Локальные нормативные акты».

Актуальная редакция настоящего Положения является доступной для ознакомления работнику в любое время. Подлинник настоящего Положения после окончания срока его действия хранится в архиве в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение №1

Нормативно-правовые документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 (редакция от 28.12.2024, действует с 08.01.2025);
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ (редакция от 23.11.2024, действует с 01.01.2025);
- Закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.2013 № 78-03 (с изменениями на 14.11.2024);
- Декларация прав ребёнка принята 20.11.1959 резолюцией 1386 (XIV) на 841-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 27.07.2022 № 629 (редакция от 27.07.2022, действует с 01.03.2023);
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Свердловской области, Режевского муниципального округа;
- Устав МБУ ДО ЦТР;
- и другие локальные акты МБУ ДО ЦТР.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 194515710994592247154964585592159115514362733438

Владелец Сайтова Галина Закиуловна

Действителен С 03.02.2026 по 03.02.2027