

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава
Красноярья»

Протокол от «30» 03 2026 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава
Красноярья»

от «31» 03 2026 г. № 13 ад

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования и ведения портфолио обучающихся
и педагогических работников краевого государственного
автономного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья» (далее – ЦДО, учреждение), Положением о внутренней системе оценки качества образования в ЦДО.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ЦДО и регулирует порядок формирования и ведения портфолио педагогических работников и обучающихся.

1.3. Целями настоящего Положения являются:

установление единого порядка формирования и ведения портфолио педагогов и обучающихся ЦДО;

обеспечение системного и прозрачного учета достижений педагогов и обучающихся ЦДО;

создание условий для выявления, поддержки и поощрения одаренных, мотивированных и активных педагогов и обучающихся ЦДО;

стимулирование профессионального роста педагогических работников, повышение их квалификации и результативности деятельности;

формирование и развитие положительного имиджа учреждения через демонстрацию образовательных результатов и достижений педагогов и обучающихся ЦДО;

использование портфолио как инструмента мониторинга качества реализации дополнительных общеразвивающих программ.

1.4. Портфолио представляет собой систематизированный комплект документов, подтверждающих индивидуальные либо коллективные достижения педагогов и обучающихся учреждения, и используется в качестве доказательной базы при их поощрении.

2. Виды и состав портфолио

2.1. Портфолио обучающегося ЦДО – комплект документов, подтверждающих достижения обучающегося ЦДО при участии в мероприятиях от учреждения.

2.2. Портфолио педагогического работника ЦДО – комплект документов, включающий достижения обучающихся ЦДО, полученные в период обучения под руководством данного педагогического работника ЦДО, собственные достижения педагогического работника ЦДО, а также документы о повышении квалификации,

профессиональной переподготовке, участии в методических и иных мероприятиях в качестве сотрудника учреждения либо представителя учреждения.

2.3. В портфолио обучающегося ЦДО могут входить:

дипломы и грамоты победителя (призера), сертификаты участника мероприятий; благодарственные письма за участие в мероприятиях; иные официальные документы, подтверждающие достижения в качестве участника от учреждения.

2.4. В портфолио педагогического работника ЦДО могут входить:

дипломы и грамоты победителя (призера), сертификаты участника мероприятий; дипломы и грамоты победителя (призера) обучающегося ЦДО либо коллектива ЦДО под руководством данного педагогического работника ЦДО; благодарственные письма за участие в мероприятиях; благодарственные письма за подготовку обучающегося ЦДО либо коллектива ЦДО для участия в мероприятии; сертификаты о прохождении курсов повышения квалификации, стажировок, семинаров, вебинаров; дипломы о профессиональной переподготовке; официальные документы об участии в конференциях, методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства.

2.5. В портфолио включаются электронные версии официальных документов либо скан-копии их оригиналов

3. Порядок формирования и ведения портфолио

3.1. Портфолио формируется в течение всего периода обучения обучающегося в ЦДО и трудовой деятельности педагогического работника в ЦДО.

3.2. Педагогические работники ЦДО обязаны самостоятельно своевременно (сразу после получения) передавать документы, указанные в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, в учебный отдел учреждения для формирования и хранения портфолио.

3.3. Передача материалов в учебный отдел учреждения осуществляется в бумажном и электронном виде.

3.4. Учебный отдел учреждения формирует и ведет общую базу портфолио педагогических работников и обучающихся ЦДО, обеспечивает сохранность документов, осуществляет учет и систематизацию представленных материалов.

4. Права и обязанности

4.1. Учебный отдел учреждения обязан:

устанавливать единый порядок ведения портфолио; обеспечивать условия для хранения и защиты персональных данных; использовать материалы портфолио в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация ЦДО имеет право:

проверять достоверность сведений, содержащихся в представленных документах; на основании портфолио представлять обучающихся ЦДО и педагогических работников ЦДО к поощрениям, наградам в соответствии с Положением о поощрении обещающихся ЦДО;

руководствоваться портфолио при проведении мониторинга качества образовательной деятельности.

4.3. Педагогические работники ЦДО обязаны:

своевременно и в полном объеме предоставлять документы, указанные в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, в учебный отдел учреждения; обеспечивать достоверность предоставляемой информации; использовать портфолио в образовательной и воспитательной деятельности.

4.4. Педагогические работники ЦДО имеют право:
использовать материалы портфолио при аттестации, участии в конкурсах, проектах, иных мероприятиях;
получать информацию о состоянии и составе своего портфолио и портфолио своих обучающихся.

4.5. Обучающиеся и их родители (иные законные представители) имеют право:
знакомиться с содержанием портфолио обучающегося ЦДО;
использовать материалы портфолио для участия в конкурсах, программах, проектах.

5. Ответственность

5.1. Педагогические работники ЦДО несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления документов, указанных в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения.

5.2. Администрация учреждения несёт ответственность за правильность учета, систематизацию и сохранность документов, указанных в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, а также за соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете учреждения и утверждается директором учреждения.

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

6.3. После принятия настоящего Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.