

Портфолио методического отдела - один из инструментов управленческой деятельности руководителя структурного подразделения

*Бессчётнова И.А., заведующая методическим отделом
МОУ ДОД «центр детского творчества Центрального района» г. Кемерово*

Качественные изменения в сфере образования создают потребность в обновлении работы руководителя структурного подразделения, которому на современном этапе необходимо владеть инструментарием в педагогической деятельности. Одним из эффективных инструментов управленческой деятельности руководителя методического отдела может стать создание портфолио.

Целью портфолио методического отдела является систематическое накопление и анализ достижений, а также стимулирование профессионального роста методистов.

Задачи портфолио:

- анализ работы методиста,
- отражение динамики профессионального развития,
- презентация лучших педагогических достижений,
- представление результатов труда педагога для определения стимулирующих факторов со стороны администрации образовательного учреждения.

Портфолио отдела выполняет следующие функции:

- диагностическую (диагностика изменений профессиональных достижений педагогических работников);
- рейтинговую (рейтинг количественных и качественных достижений);
- развивающую (развитие профессиональных возможностей);
- содержательную (характеристика работы);
- прогностическую (прогноз развития отдела).

На основе анализа портфолио можно обобщить все аспекты деятельности отдела, выявить затруднения методистов и разработать проекты их профессионального развития.

Портфолио методического отдела может содержать следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Характеристика кадрового состава методического отдела на текущий учебный год:
 - общая численность методистов,
 - квалификация,
 - педагогический стаж,
 - звание,
 - ученая степень.
4. Контрольные (количественные и качественные) показатели отдела:
 - количество участников методических мероприятий, уровень, год, форма и место представления работы;
 - количество авторских работ, уровень, год;
 - количество участия в конкурсах профессионального мастерства, уровень, год, название конкурса, результат;
 - количество публикаций, уровень, год, издательство;
 - количество отзывов, уровень, год, кто дал отзыв;
 - количество проектов, уровень, год, тема, результат.
5. Визитка методиста:
 - Ф.И.О.,
 - направление методической деятельности,

- дата рождения,
- образование,
- специальность,
- должность,
- разряд,
- дата прохождения предыдущей аттестации,
- педагогический стаж,
- повышение квалификации,
- публикации,
- награды и звания,
- год получения.

6. Эссе руководителя отдела:

- тема эссе,
- размышления о выбранной профессии,
- направления экспериментальной и инновационной работы,
- самоанализ.

7. Эссе методиста:

- выбрать тему эссе,
- основные моменты, на которые следует обратить внимание, это - размышления о своей профессии (почему выбрали именно эту профессию, какой педагогический и методический поиск осуществляет методист, темы его исследований, практический опыт каких педагогов является базой для содержания деятельности методиста, какие он видит перспективы).

8. Карта профессионального роста:

- сведения об участии в конкурсах профессионального мастерства,
- публикации,
- курсы.

9. Авторские разработки:

- методические разработки,
- методические рекомендации,
- разработки методической продукции (памятки, буклеты и т. д.).

10. Документы:

- документы о повышении квалификации (удостоверение, отзывы);
- документы о результатах участия в конкурсах профессионального мастерства (сертификаты, грамоты, благодарности, отзывы);
- документы о поощрениях и наградах (дипломы, грамоты, благодарности, удостоверения о наградах).

11. Отзывы:

- отзывы,
- рецензии,
- приглашения,
- поздравления,
- переписка.

12. Фотоматериал.

Портфолио отдела ежегодно обновляется, совершенствуется и демонстрируется работникам образовательного учреждения с целью мотивации сотрудников к получению более качественных результатов деятельности.