

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 12»,
протокол от 11.11. 2020 г., № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 13.11. 2020 г. № 200
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 12»
М.А. Бодрова



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №12»

1. Цели и задачи введения портфолио

1.1. Цель введения Портфолио:

- Стратегическая цель — стимулирование и определение индивидуальности уровня и качества профессиональной деятельности, формирование характерных особенностей профессионального роста и индивидуального развития педагога.
- Стратегическая цель — повышение качества образования, повышение качества работы МБДОУ и воспитанников, повышение мотивации и качества работы педагогического коллектива.
- Тактическая цель — повышение уровня качества образования МБДОУ, повышение уровня квалификации и повышения профессионального уровня педагогов.

1.2. Задачи введения Портфолио:

- установить связь между содержанием, структурой, формой и содержанием и качеством работы педагогического коллектива МБДОУ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 12» г. (далее – МБДОУ) как способу фиксации, накопления материалов, демонстрирующих, во-первых, уровень профессионализма педагога и умение решать задачи своей профессиональной деятельности, который демонстрирует, в свою очередь, уровень подготовленности педагога, уровень его активности как на работе, так и в общественной жизни образовательного учреждения, города и т. д.

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО.

1.3. Портфолио педагога – индивидуальная папка, в которой зафиксированы, накоплены сведения о профессионально-значимых качествах личности педагога, его личные профессиональные достижения в воспитательно-образовательной деятельности, результаты развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования.

1.4. Портфолио – это многофункциональный инструмент как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических работников, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ и принимается на заседании Педагогического Совета.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией ДОУ, Педагогическим советом и принимаются на его заседании. Срок данного Положения неограничен. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

2. Цели и задачи ведения портфолио

2.1. Цели ведения Портфолио:

— Обобщенная цель – отслеживание и определение квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности, фиксация ее характерных особенностей, профессионального роста воспитателей детского сада.

— Стратегическая цель — конструктивное изменение отношения воспитателя ДОУ к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности.

— Тактическая цель — использование портфолио воспитателем ДОУ как современной формы аттестации и механизма профессионального саморазвития.

2.2. Задачи создания, формирования и ведения Портфолио:

— установить единые подходы к определению сущности, структуры, параметров внутренней и внешней оценки качества деятельности педагога ДОУ в Портфолио;

- определить процедуры оценки результатов педагогической деятельности педагога ДОУ;
- создать модель способов фиксации достижений педагогических работников ДОУ, являющуюся информационным источником для представления педагогов при их аттестации, участия в различных конкурсах, транслирования опыта своей профессиональной деятельности и т. п.

3. Методы формирования и ведения портфолио педагогом

- Самоанализ и самооценка собственной педагогической деятельности;
 - сравнительный анализ результатов деятельности воспитателя (воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической);
- сбор документов, подтверждающих результативность деятельности воспитателя;
- заполнение схем – таблиц, карт, фиксирующих процессуальные и формальные достижения воспитателя;
- оформление материалов портфолио, подтверждающих соответствие уровня профессионализма воспитателя дифференцированным квалификационным государственным требованиям в электронном варианте материалов (мультимедиа – презентации, видеофильмы, текстовое, графическое оформление и прочее).

4. Функции портфолио

- Демонстрационная – презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
- оценочно – стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

5. Структура и содержание разделов портфолио

Портфолио педагогических работников ДОУ включает следующие разделы:

- 5.1. Титульный лист. На титульном листе размещается полное название учреждения, личная фотография, размером не более 2/3 листа, Ф.И.О. педагога, указывается должность и квалификационная категория педагога.
- 5.2. Содержание. Перечисляются основные разделы Портфолио.
- 5.3. *Раздел 1 - «Общие сведения о педагоге».*

Общая информация.

Ф.И.О. педагога	
Должность	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Образование	

Название ВУЗа	
Квалификация по диплому	
Специальность	
Дополнительные специальности	
Общий стаж работы	
Общий педагогический стаж	
Стаж работы в МБДОУ	
Дата заполнения	

Дополнительное профессиональное образование

Дата прохождения	Название курсов повышения квалификации, количество часов	Организация, осуществившая доп. проф. образование	Полученные документы/№ сертификата, удостоверения.

Аттестация

Дата прохождения	Присвоение категории	Срок действия

Карта профессионально значимых качеств педагога. (см. Приложение)

Документы. Прилагаются документы, подтверждающие уровень образования, аттестации, повышения квалификации (копии дипломов, удостоверения курсов повышения квалификации и т.п.);

Дополнительная информация. Сведения о себе, своих увлечениях, хобби, которые не отображены в официальных документах или творческих работах.

5.4. *Раздел 2. Методическая деятельность педагога* - в этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога. Результаты работы по самообразованию, обобщению опыта, выступления, участие в конференциях, «круглых столах», семинарах, мастер-классов, методических объединениях учебного заведения, города, участие в экспериментальной работе, профессиональных конкурсах, распространение передового опыта (открытые занятия, их анализ, материалы выступлений, тексты докладов на городских семинарах, МО, публикации иллюстрирующие педагогический опыт, статьи в газетах, журналах, на сайтах, разработка авторских, рабочих программ.

В этом разделе помещаются фотографии, презентации, демонстрирующие методическую деятельность);

Работа по самообразованию

Учебный год	Тема работы	Результат

Участие в методических мероприятиях

Учебный год	Название мероприятия	Организатор	Результат

Участие в профессиональных конкурсах

Учебный год	Название конкурса	Место проведения

Наличие публикаций

Год написания	Тема публикации	Название издания

Проектная деятельность

Учебный год	Образовательная область	Название, срок проекта	Цель работы	Возраст детей	Кол-во участников

Участие в инновационной деятельности

Учебный год	Тема инновационной работы	Результат

Участие в конкурсах, выставках и пр.

5.5. *Раздел 3. Педагогическая копилка* - методическое оснащение образовательного процесса, коллекция лучших методических разработок: планы, методические рекомендации, авторские сценарии мероприятий, разработанные педагогом, раздаточный, дидактический материал, картотеки игр, упражнений, пособия, тесты, мультимедийные разработки педагога (презентации), предметно-развивающая среда (фото);

5.6. *Раздел 4. Результаты педагогической деятельности.*

Достижения педагога. В этом разделе помещаются все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: грамоты, благодарственные письма, сертификаты, дипломы за участие в конкурсах, отзывы коллег, родителей, гранты (документы о получении) и т.д.;

Достижения воспитанников.

Результаты работы по охране и укреплению здоровья.

Результаты образовательной деятельности (материалы педагогической диагностики);

Результаты участия воспитанников и их семей в конкурсах, выставках, фестивалях.

Дата проведения	Названия мероприятия	Организатор	Участники (педагоги, воспитанники)	Результат

5.7. Раздел 5. Общественная деятельность педагога.

Участие в жизни коллектива, общегородских мероприятиях, общественная работа, наставничество.

6. Оформление портфолио

6.1. Портфолио педагога оформляется в виде папки – накопителя с файлами.

6.2. К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.)

6.3. При оформлении Портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования: – системность и регулярность ведения Портфолио; – достоверность; – объективность; – аналитический характер, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов; – аккуратность и эстетичность оформления.

6.4. Художественное оформление портфолио выбирается педагогом самостоятельно.

7. Использование материалов портфолио

7.1. Использование материалов портфолио должно осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

7.2. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях аттестационных комиссий всех уровней, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений: — о соответствии заявленной квалификационной категории; — при начислении педагогу стимулирующих доплат и надбавок; — о выдвижении кандидатур на награждение и премирование.

7.3. Материалы портфолио, представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте ДОУ с согласия авторов.

8. Хранение портфолио

8.1. Папка «Портфолио» хранится лично у педагога и предоставляется администрации ДОУ по требованию.

9. Ответственность

9.1. Педагогические работники ДОУ несут персональную ответственность за оформление и хранение портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио