

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЧАЙКА»
НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МАДОУ детский сад

« Чайка»

Протокол от «28» 02 2018г

№ 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ

детский сад «Чайка»

Бутыгина О.С.
2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

ПРИНЯТО
Педагогическом советом МАДОУ
детский сад «Чайка»
«__»_____2018г.
№_____

Утверждаю
Заведующий МАДОУ детский сад
«Чайка»
_____ О.С. Бутыгина
«__»_____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио педагогических работников
МАДОУ детский сад «Чайка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чайка» (далее МАДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных и методических документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.

№273-ФЗ;

-ФГОС ДО (Приказ №1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»);

- Основная образовательная программа ДОУ.

1.3. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой период деятельности.

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. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников МАДОУ;

- участия в различных конкурсах.

1.6. Функции портфолио:

- Демонстрационная - презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;

- Оценочно - стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;

- Рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

1.7. Срок данного положения не ограничен (действует до принятия нового).

2. Предназначение портфолио

2.1 Портфолио предназначается для:

-самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности педагогического работника МАДОУ;

-оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности.

2.2 Основными подходами к разработке и ведению Портфолио являются:

2.2.1 Компетентный подход (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);

2.2.2 Деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов деятельности: воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической);

2.2.3 Системный подход (оценка уровня совокупности профессиональных достижений: структурный анализ, способствующий выявлению системообразующих связей и отношений, определению внутренней организации Портфолио педагога; функциональный анализ, позволяющий раскрыть функции Портфолио в целом и отдельных его компонентов).

2.3 Основными принципами формирования и ведения Портфолио являются:

2.3.1 Принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио);

2.3.2 Принцип диагностико-прогностической направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);

2.3.3 Принцип интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);

2.3.4 Принцип научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);

2.3.5 Принцип индивидуально-дифференцированной направленности оценки профессионализма в соответствии с требованиями результативности педагога МАДОУ).

3. Форма Портфолио

3.1. Портфолио представляет собой рабочую папку, содержащую многообразную информацию, которая документирует имеющийся опыт педагога МАДОУ и отражает совокупность его индивидуальных достижений; это способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений педагога включающий интеграцию количественной и качественной оценок педагогической деятельности; это комплект документов, подтверждающих результативность деятельности педагога детского сада, активизирующий рефлексию его собственной деятельности.

3.2. Портфолио – форма для прохождения процедуры аттестации, в ходе которой педагог представляет материалы, подтверждающие его профессионализм в виде структурного накопительного документа.

4. Структура и содержание разделов портфолио

Портфолио педагогических работников ДОУ может включать следующие разделы:

1. Титульный лист (Приложение №1).

Раздел 1. «Общие сведения о педагоге».

Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности».

Раздел 3. «Самообразование и повышение квалификации».

Раздел 4. «Научно-методическая деятельность педагогического работника»

Раздел 5. «Результативность деятельности и достижений воспитанников»

Раздел 6. «Личные достижения педагогического работника»

Раздел 1.

«Общие сведения о педагоге»

Этот раздел позволяет судить о личностном и профессиональном развитии педагога за последние пять лет.

- Фамилия, имя, отчество воспитателя;
- образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном образовательном учреждении;
- наличие квалификационной категории, срок её действия;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов за последние 5 лет);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- копии наград, грамот, благодарственных писем;
- копии дипломов различных конкурсов (за последние 5 лет);
- документы, отражающие официальную оценку работы воспитателя. Это могут быть результаты аттестации, заключения по итогам работы за год;
- другие документы по усмотрению автора портфолио.

Данные сведения подтверждаются копиями документов об образовании, стаже, аттестации педагога.

Раздел 2

«Результаты педагогической деятельности».

Пишется в свободной форме и может иметь следующую структуру: основные идеи, которыми педагог руководствуется в своей деятельности, его кредо, выделение основных целей на конкретный период педагогической деятельности, способы достижения целей, характеристику творческой деятельности объединения, наиболее значимые достижения, возникшие проблемы и пути их решения, перспективы.

- индивидуальный план профессионального развития, в котором педагог определяет цели и задачи своего профессионального роста;
- технологические карты или конспекты (разработки) занятий;
- информационно-аналитические карты или другие материалы внутреннего контроля посещения занятий администрацией, методической службой образовательного учреждения;
- самоанализ занятий;
- образовательные программы кружков;
- перечень используемых педагогом электронных образовательных ресурсов (лицензионных и созданных самостоятельно, создание собственного сайта или сайта детского объединения, ведение профессионального блога или сетевого дневника и т.п.);
- работа с родителями

№ п/п	Формы работы	Подтверждающие материалы

Возможно представление других материалов по выбору педагога.

Раздел 3.

«Самообразование и повышение квалификации»

В этот раздел помещаются все данные об используемых формах самообразования, повышения квалификации и профессиональной подготовки (работа в муниципальных методических объединениях, участие в семинарах, конференциях, наличие методической темы, обучение на курсах повышения квалификации, дополнительное образование, обучение в аспирантуре, докторантуре) и подтверждено материалами (программы семинаров, конференций, сертификаты, удостоверения, справки, дипломы, благодарности, отзывы, и др.).

№ п/п	Форма самообразования, тема курсов повышения квалификации	Сроки	Подтверждающие материалы

Раздел 4.

«Научно-методическая деятельность педагогического работника».

1. Наличие собственных методических разработок
(дать полный перечень и приложить некоторые из них)

№ п/п	Название методической разработки	Сроки создания	Способ распространения (наличие в методическом кабинете учреждения, размещение в интернет, др. источниках, и т.п.)

2. Наличие публикаций по проблемам развития, воспитания, образования детей, обобщению опыта (дать полный перечень и приложить самые интересные работы)

№ п/п	Название публикации	Название издания	Издательство	Год выпуска	Количество, № страниц

3. Участие в проведении мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций, открытых занятий и мероприятий, руководство методическим объединением, рабочими группами, наставничество.

№ п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Форма участия (тема представления опыта)	Подтверждающие документы

Раздел 5.

«Результативность деятельности и достижений воспитанников»

В разделе должны быть представлены:

1. Используемые педагогом заполненные формы фиксации образовательных результатов и динамика результативности освоения образовательной программы детьми.

2. Достижения детей (представить подтверждающие документы).

№ п/п	Название олимпиад, конкурсов, конференций, смотров и т.д.	Год	Уровень мероприятия (образовательного учреждения, муниципальный, региональный, всероссийский, международный)	Кол-во детей	Результат

3. Отзывы о педагогической деятельности и ее результатах.

Представляются материалы, отражающие официальную оценку педагогического работника (характеристики, рекомендации, отзывы руководителей разных уровней, отзывы коллег, родителей, выпускников, сторонних организаций, данные внутриучрежденческого мониторинга качества образования, публикации в СМИ, TVсюжеты, и т.п.).

Раздел 6.

«Личные достижения педагогического работника»

В этот раздел помещаются все имеющиеся у педагогического работника сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: официальные награды, дипломы лауреатов и участников педагогических конкурсов, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т.д.

1. Официальные награды (приложить подтверждающие документы).

№	Награда, звание	Дата получения

2. Участие в педагогических и профессиональных конкурсах, смотрах и выставках (приложить подтверждающие документы).

№ п/п	Название конкурса, выставки	Сроки	Результаты

3. Участие педагогического работника в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности

№ п/п	Уровень	Форма участия	Содержание	Результат

Педагог имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность. В портфолио могут быть помещены иллюстрирующие деятельность фотоматериалы. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика).

5. Требования к оформлению пакета документов:

При оформлении портфолио следует соблюдать следующие правила:

1. Системность и регулярность самомониторинга.
2. Достоверность.
3. Объективность.
4. Нацеленность воспитателя на самосовершенствование.
5. Структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений.
6. Аккуратность и эстетичность оформления.
7. Целостность, тематическая завершённость представленных материалов.
8. Наглядность результатов работы.
9. Технологичность.

Документы предоставляются в папке - накопителе.

Информация о педагогическом работнике оформляется на титульном листе скоросшивателя в печатном виде (Фамилия, Имя, Отчество, место работы, должность – шрифт 18 Times New Roman). Указывается количество листов вкладываемых материалов.

Последовательность подшивки документов должна соответствовать структуре портфолио согласно выбранному экспертному заключению (статьи, участие в конкурсах и другие учитываемые мероприятия – в последовательности по времени).

Каждый лист вложенных материалов должен быть пронумерован, каждый отдельный материал, включённый в портфолио должен датироваться (кроме грамот и благодарностей).

Текст размещается на одной стороне листа бумаги формата А4. Шрифт – типа Times New Roman с соблюдением следующих размеров полей: левое – не менее 25 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм. Печать шрифтом 14, межстрочный интервал -1,0.

6. Использование материалов портфолио.

6.1 Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации и лицензированию образовательных учреждений, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

-о соответствии заявленной квалификационной категории.

6.2 Данные портфолио используются при формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.