

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»

ПРИНЯТО:

Педагогический совет
МДОУ «Детский сад № 36»
Протокол № 1 от 2008.2018

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ «Детский сад № 36»
Белова (Е.А. Белова)
Приказ № 184 от 2008.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио педагогических работников муниципального
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36» (далее — МДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании», ФГОС ДО.

1.3. Портфолио — это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой периоды 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 МДОУ
- участия в различных конкурсах;
- государственной аккредитации образовательного учреждения;
- назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам при введении новой системы оплаты труда.

1.6. Функции портфолио:

- демонстрационная — презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
- оценочно-стимулирующая — выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- рефлексивная — мониторинг личности развития педагогических работников

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

2. Структура и содержание портфолио.

2.1. Портфолио педагогических работников МДОУ включает следующие разделы:

- Общие сведения о педагоге;
- Официальные документы;
- Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта;
- Участие в муниципальных и региональных профессиональных конкурсах;
- Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникативных в процессе обучения и в воспитательной работе;
- Достижения воспитанников;
- Результаты педагогической деятельности в межаттестационный период;
- Отзывы о результатах педагогической деятельности педагога;
- Приложения.

2.2. Портфолио наполняется документами и другими материалами, отражающими достижения работника в профессиональной деятельности и его эффективный профессионально-общественный опыт в количественных и качественных параметрах.

2.3. Раздел 1 «Общие сведения о педагоге». В разделе фиксируются:

- Титульная страница (ФИО педагога, число, месяц и год рождения).
- Должность.
- Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
- Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении.
- Квалификационная категория.

2.4. Раздел 2 «Официальные документы» позволяет судить о профессиональном развитии педагога.

- Документы об образовании (копия).
- Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, номер удостоверения, год, месяц, проблематика курсов).
- Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.
- Достижения педагога: награды, звания, грамоты педагога (по уровням: федеральный, региональный, муниципальный, уровень ДОУ)
- Дипломы различных конкурсов.

2.5. Раздел 3 «Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта». В этот раздел входят следующие материалы:

- Инновационный опыт работы педагога, творческая работа по самообразованию, с мониторингом результативности детской деятельности.
- Участие в методической работе ДОУ. Список методических и дидактических разработок: конспекты занятий, сценарии развлечений, праздников, тематические копилки, мультимедийные презентации (учебный год, дата проведения, тема мероприятия, форма участия). Взаимодействие с семьями воспитанников, материалы работы педагога.
- Наличие авторских программ, проектов.
- Обобщение и распространение педагогического опыта: перечень проведенных мероприятий (разных уровней: ДОУ, муниципальный, региональный, федеральный); выступления на педагогических советах, семинарах, консультациях, круглых столах и др. (на разных уровнях); проведение мастер-классов, семинаров для педагогов и родителей (учебный год, дата проведения, тема мероприятия, форма участия).
- Работа в методическом объединении.
- Работа в составе творческих, экспериментальных групп.
- Участие в экспертной деятельности (в экспертной комиссии по аттестации педагогов, в фронтальных проверках, в жюри конкурсов и т.д.).
- Наличие публикаций по проблеме обучения, воспитания и развития детей (год написания, тема публикации, место издания на разных уровнях).

2.6. Раздел 4 «Участие в муниципальных и региональных профессиональных конкурсах». В данном разделе сертификаты и грамоты педагога в профессиональных и творческих педагогических конкурсах представляются на разных уровнях: ДОУ, муниципальный, региональный, федеральный (учебный год, название конкурса, результат).

2.7. Раздел 5 «Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникативных в процессе обучения и в воспитательной работе» должен фиксировать использование педагогом современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе.

2.8. Раздел 6 «Достижения воспитанников» должен отразить не только количественные показатели успешности детей, но и деятельность педагога по повышению этих показателей.

- Анализ заболеваемости детей группы.
- Посещаемость детей в течение учебного года (или за 3 года).
- Результаты мониторинга (диагностического обследования) воспитанников (по направлениям).
- Участие детей в конкурсах, соревнованиях и т.д. (ФИО ребенка, год, мероприятие, результат).

2.9. Раздел 7 «Результаты педагогической деятельности в межаттестационный период» должен отражать сравнительный анализ деятельности педагогического работника в межаттестационный период.

2.10. Раздел 8 «Отзывы о результатах педагогической деятельности педагога».

- Отзывы администрации о профессиональной деятельности педагога: характеристика, рекомендательное письмо, резюме и др.
- Отзывы родителей о профессиональной деятельности педагога: благодарности, результаты анкетирования и др.
- Отзывы коллег.

2.11. Раздел 9 «Приложения». В данном разделе можно разместить фотографии детей и их родителей в различных мероприятиях и др.

3. Регламент работы педагога по созданию портфолио

3.1. Сбор и накопление материалов в соответствии с разделами Портфолио осуществляет работник в течение всей своей педагогической деятельности.

3.2. Портфолио воспитателя оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

3.3. При оформлении портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность;
- объективность;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

3.4. Результаты профессиональной деятельности, профессиональные действия заверяются руководителем образовательного учреждения.

3.5. Портфолио педагога служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для начисления стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.6. Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления.

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