

Рассмотрено и принято:

на педагогическом совете

МБДОУОВИДС «Малышок»

Протокол № 1 от 29.08. 2021 г.

Председатель педагогического совета

 Л.М.Карелина

Утверждаю:

Заведующий МБДОУОВИДС «Малышок»

 О.А. Вайгандт

Приказ № 42

от «31» августа 2021 г.



Положение

о портфолио педагогических работников МБДОУОВИДС «Малышок»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок» (далее - ДОУ) как способу фиксирования, 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 и т. д.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17 октября 2013 г. №1155 (далее - 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 педагогов дошкольного учреждения.
- Стратегическая цель — конструктивное изменение отношения педагога ДОУ к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности.
- Тактическая цель — использование портфолио педагогом 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 ДООУ в Портфолио;
- определить процедуры оценки результатов педагогической деятельности педагога ДООУ;
- создать модель способов фиксации достижений педагогических работников ДООУ, 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 педагога (воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей издоровье формирующей, учебно-методической, инновационной, социально педагогической);
- сбор документов, подтверждающих результативность деятельности педагога;
- заполнение схем - таблиц, карт, фиксирующих процессуальные и формальные достижения педагога;
- оформление материалов портфолио, подтверждающих соответствие уровня профессионализма педагога дифференцированным квалификационным государственным требованиям в электронном варианте материалов (мультимедиа - презентации, видеофильмы, текстовое, графическое оформление и прочее).

4. Функции портфолио

- презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
- выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- мониторинг личностного развития педагогических работников.

5. Структура и содержание разделов портфолио

Портфолио педагогических работников ДООУ 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 образовательного учреждения (что окончил(-а))	
Квалификация по диплому	
Специальность по диплому	
Общий стаж работы	
Общий педагогический стаж	
Стаж работы в МБДОУОВИДС «Малышок»	
Место работы	
Дата заполнения	

Курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка кадров

Дата прохождения	
Название курсов повышения квалификации, количество часов	
Организация, осуществившая Профессиональное образование	
Номер 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, подтверждение о прохождении аттестации и т.п.).

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 учреждения, участие в экспериментальной работе, профессиональных конкурсах, распространение передового опыта (открытые занятия, их анализ, материалы выступлений, тексты докладов на семинарах, МО, публикации иллюстрирующие педагогический опыт, статьи в газетах, журналах, на сайтах, разработка авторских, рабочих программ.

5.5. Раздел 3. Педагогическая копилка - методическое оснащение образовательного процесса, коллекция лучших методических наработок:

методические рекомендации; конспекты открытых мероприятий, материалы мастер-классов; авторские сценарии мероприятий, разработанные педагогом; мультимедийные разработки педагога (презентации).

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 образовательной деятельности (материалы педагогического мониторинга).

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

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 ДОО 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;
- о выдвижении кандидатур на награждение и премирование.

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

8. ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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