

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Солнышко» Азовского района (далее – ДООУ) 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, села, района 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 ДООУ и принимается на заседании Педагогического Совета.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией ДООУ, 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 ДООУ к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности.

– **Тактическая цель** — использование портфолио воспитателем ДООУ 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 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 СОДЕРЖАНИЯ

Портфолио состоит из четырех разделов.

5.1. Общие сведения:

- Фамилия, имя, отчество, фотография педагога;
- Должность;

- Образование, какое учебное заведение окончил, квалификация, специальность;
- квалификационная категория (если есть);
- педагогический стаж;
- информация о целях портфолио, его структуре и особенностях: название разделов, перечень материалов, включенный в каждый из разделов.

5.2. Документы, подтверждающие личные профессиональные достижения
Материалы, свидетельствующие о признанных окружающими и осознанных педагогом своих достижениях, о профессиональном, научном опыте:

- дипломы;
- грамоты;
- благодарности;
- сертификаты;
- объективированные свидетельства образовательных результатов воспитанников, подтверждающие эффективность деятельности педагога;
- статьи и т.д.

5.3. Документы, подтверждающие профессиональное саморазвитие (курсовая подготовка):

- дипломы;
- свидетельства;
- удостоверения;
- сертификаты.

5.4. Обобщение и распространение собственного эффективного педагогического опыта

Материалы, демонстрирующие профессиональное мастерство педагога, значимость и успешность его профессиональной деятельности:

- открытые занятия, мероприятия, мастер-классы, творческие мастерские и т.п.;
- публичные отчеты педагога (СМИ, Интернет), методическая деятельность;
- публикации;
- проектные и исследовательские работы, доклады, выступления, презентации, видеофильмы, отражающие основные формы и направления научной и творческой активности педагога.

5.5. Индивидуальный план развития профессиональных компетентностей.

Портфолио оформляется следующим образом.

Титульный лист (приложение)

Каждый раздел имеет заголовок в соответствии с данным положением.

Практическая часть, состоящая из материалов по разделам портфолио и свидетельствующая о профессионализме педагога и результативности его деятельности – в отдельных файлах

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В качестве важнейшей рекомендации к процессу создания и оценивания портфолио необходимо отметить, что при сборе материалов и оформлении должен использоваться принцип «добровольности», прежде всего, с точки зрения его владельца. Педагог, который занимается сбором материалов для портфолио, сам решает, какие именно документы и материалы он помещает в папку своих личных достижений. Ни в коем случае нельзя принудительно (без согласия самого владельца) включать материалы в его портфолио. Данное педагогическое требование является важнейшим при сборе материалов.

С положением ознакомлены:

1. *И.И.* (Тюдошко Н.И.)
2. *С.И.* Миронова С.И.
3. *И.И.* (Шмелева Н.А.)
4. *И.* / Аксенова С.А.
5. *И.И.* (Баева И.Д.)
6. *К.И.* (Кравцова А.В.)
7. *И.И.* (Савваева Р.А.)
8. *И.И.* (Сереженко И.В.)
9. *И.И.* (Трахова Н.В.)
10. *И.И.* / Фидлер С.Т.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № «Солнышко»

ПОРТФОЛИО

(должность педагогического работника)

(фамилия, имя, отчество)

с.Займо-Обрыв
2015 г.