

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Порошинский детский сад №12
Камышловского муниципального района Свердловской области

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
МКДОУ Порошинский детский сад №12
Протокол № 3 от «10» Апреля 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:



ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио педагогических работников
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
Порошинский детский сад №12**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Порошинский детский сад №12 (далее — МКДОУ) 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», Приказом МО РФ №1155 от 17.10.2013 г. «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

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 МКДОУ;
- самооценка и стимулирование профессионального роста и деятельности педагогов МКДОУ.

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. Подходы и принципы ведения портфолио.

2.1. Основными подходами к разработке и ведению портфолио являются:

2.1.1. *Компетентностный подход* (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);

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

2.1.3. *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).

2.2. Основными принципами формирования и ведения портфолио являются:

2.2.1. Принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение портфолио);

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

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

2.2.4. Принцип научности (обоснование целесообразности построения портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);

2.2.5. Принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности педагога ДОУ).

3. Структура и содержание портфолио.

3.1. Портфолио педагогических работников МКДОУ включает следующие основные разделы:

- *Общие сведения о педагоге* (ФИО, год рождения, образование, стаж работы, повышение квалификации, копии документов, награды и звания педагога и др.);

- **Научно-методическая деятельность (работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта).** Содержит:
 - ✓ материалы, в которых описываются технологии, используемые педагогом в деятельности с детьми, обосновывается их выбор;
 - ✓ материалы, характеризующие работу в методическом объединении, творческой группе;
 - ✓ материалы, подтверждающие участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
 - ✓ в проведении семинаров, «круглых столов», мастер-классов;
 - ✓ авторские программы, методические разработки;
 - ✓ творческие отчеты, рефераты, доклады, статьи, публикации и другие документы.
- **Результаты педагогической деятельности в межаттестационный период.** Раздел содержит:
 - ✓ отчеты по самообразованию с результатами достижения воспитанников (мониторинг достижений по теме самообразования);
 - ✓ результаты мониторинга (диагностического обследования) воспитанников (по направлениям);
 - ✓ материалы, характеризующие уровень развития представлений и умений детей, уровень развития личностных качеств;
 - ✓ сравнительный анализ деятельности педагога за три года (межаттестационный период) на основании результатов педагогической диагностики, результатов участия воспитанников в конкурсах;
 - ✓ результаты участия детей в конкурсах различного уровня;
 - ✓ анализ заболеваемости и посещаемости детей в течение учебного года (или за 3 года);
 - ✓ успеваемость выпускников в первом классе;
 - ✓ отзывы о результатах педагогической деятельности и др.
- **Развивающая предметно-пространственная среда** (планы по организации предметно-развивающей среды; эскизы, фотографии и т. д.).
- **Работа с родителями.** Содержит информацию о работе с родителями воспитанников (планы работы; сценарии мероприятий и др.).
- **Приложения.**

3.2. Портфолио наполняется документами и другими материалами, отражающими достижения работника в профессиональной деятельности и

его эффективный профессионально-общественный опыт в количественных и качественных параметрах.

4. Регламент работы педагога по созданию портфолио

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

4.2. Портфолио воспитателя оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться, конспекты мероприятий должны иметь титульный лист.

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

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

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

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

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