

СОГЛАСОВАНО
На заседании педсовета
«29» августа 2016г

Утверждено
Заведующий МБДОУ «Звездочка»
Васильева И.И. Дмитриевская
Приказ № 40 от 29 августа 2016 г.



**Положение
о «Портфолио» педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада «Звездочка»
общеразвивающего вида**

1. Общие положения

Портфолио является действенным механизмом фиксирования профессиональных компетенций педагога.

Портфолио даёт объективную информацию об профессиональных достижениях, о реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

Портфолио – это коллекция работ и результатов деятельности человека, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях.

Портфолио педагога служит не только инструментом, облегчающим внешнюю экспертизу деятельности его результатов, но и обеспечивает возможность рефлексии и самооценки, а главное служит средством, поддерживающим профессиональный рост педагога.

Портфолио педагога основывается на принципах системности и достоверности.

Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой педагогу для:

- прохождения аттестации;
- представления к государственным наградам;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

Ведение портфолио педагога.

Накопление и систематизация документов портфолио ведется в течение всей профессиональной деятельности педагога в образовательной учреждении. Ведение портфолио предполагает предоставление отчета педагога, видение “картины” значимых профессиональных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального профессионального роста, демонстрация результативности его работы за последние 5 лет.

2. Цели и задачи портфолио

Цель Портфолио – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагога.

Задачи Портфолио:

- формировать профессиональные характеристики педагога;
- развивать профессиональную самоорганизацию, ключевые компетенции;
- повышать результативность и эффективность профессиональной педагогической и управленческой деятельности;
- содействовать профессиональному росту педагогов.

3. Оформление Портфолио

Портфолио педагога оформляется самим педагогом в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также в электронном виде. Педагог и руководитель ДОО имеют право (по своему усмотрению) включить в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность.

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей). Все записи ведутся аккуратно, разборчиво. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

При оформлении портфолио следует учитывать основные требования. Так, обязательно наличие титульного листа (в правом верхнем углу титульного листа помещается фотография произвольных размеров и характера, внизу указывается период, за который представлены документы и материалы); четко сформулированного оглавления (с наименованиями материалов, номерами страниц).

Структура портфолио

Представленная модель портфолио состоит из 8 разделов:

- 1) Визитная карточка;
- 2) Курсовая подготовка;
- 3) Дидактические разработки;
- 4) Методическая работа;
- 5) Образовательная деятельность;
- 6) Результативность воспитанников;
- 7) Результативность участия педагога в профессиональных конкурсах;
- 8) Достижения и награды.

I раздел. Визитная карточка

Содержит следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество педагога

Фотография

Стаж работы

Категория, разряд

Педагогическое кредо

Система или технология, в которой работает педагог

II раздел. Образование

В данном разделе содержится информация об образовании педагога и о курсах повышения квалификации:

Название учебного заведения, год его окончания, специальность

Название курса, год прохождения курсовой подготовки, учреждение

Свидетельства, сертификаты и дипломы, подтверждающие прохождение курсовой подготовки

	Название курса	Год прохождения	Учреждение	№ свидетельства
1.				
2.				
3.				

III раздел. Дидактические разработки

В данный раздел могут быть помещены материалы по следующим направлениям:

Авторские программы, кружки, элементы педагогических технологий, конспекты открытых занятий,

упражнения и задания, разработанные педагогом.

IV раздел. Методическая работа

В данном разделе отражается работа педагога в методических объединениях, советах, комиссиях, проблемных творческих группах, сотрудничестве с методическим центром, институтами повышения квалификации, ВУЗами и пр.

	Тема работы	Форма сотрудничества	Вид и уровень методической службы	Результат	Краткий вывод об эффективности участия
1.					
2.					

В последней колонке рекомендуется зафиксировать некий педагогический продукт: тезисы, отзывы, программы, конспекты выступлений и т.п.

V раздел. Дополнительная деятельность

В данном разделе найдёт отражение работа педагога по подготовке детей к различным конкурсам, олимпиадам, фестивалям, а также организация экскурсий, культпоходов и иных мероприятий.

Таблица 1

	Название конкурса	Возраст детей	Количество заявленных участников	Результат
1.				
2.				

Таблица 2

	Название мероприятия	Цель мероприятия	Количество участников	Отзыв
1.				
2.				

VII раздел. Результативность участия педагога в профессиональных конкурсах

Уровень	Название	Результат

VIII раздел. Награды и достижения педагога.

4. Электронное портфолио педагога

Портфолио педагога – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

Существуют разные виды портфолио. В электронном варианте выделена следующая структура:

1. Общие сведения.

Фамилия, имя, отчество, год рождения.

Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).

Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном ДОУ.

Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.

Наиболее значимые награды, грамоты, благодарственные письма.

Дипломы различных конкурсов.

2. Повышение квалификации.

3. Педагогическая концепция.

4. Достижения воспитанников:

Результаты диагностического обследования развития детей (за 3 года);

Результаты промежуточной диагностики;

Результаты готовности к школьному обучению.

5. Методическая деятельность:

Индивидуальный план профессионального развития педагога;

Использование современных образовательных технологий;

Участие в семинарах, конференциях;

Публикации.

6. Участие в профессиональных конкурсах.

7. Методические разработки:

Методические разработки занятий;

Методические разработки мероприятий.

8. Учебно-материальная база:

Список справочной и энциклопедической литературы.

Список методической литературы.

ТСО и сопутствующие принадлежности (видео/аудиоматериалы).