

Министерство образования Российской Федерации
Департамент образования города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71
620146 г. Екатеринбург, бульвар Денисова – Уральского 10, тел.:(343) 267-30-15, факс: (343) 267-30-21,
e-mail: Mbdou71Lizina@mail.ru

Принято педагогическим советом:

Протокол № 4 от «06» 03 2017г.

Председатель совета

 / Миронова Н.А./

Утверждаю:

Приказ № 3411 «06» 03 2017г.

Заведующий МБДОУ № 71

 / Панькова С.П./



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада № 71**

г. Екатеринбург, 2017

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников дошкольного образовательного учреждения (далее ДООУ) 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 «Об образовании в РФ», ФГОС ДО.
- 1.3 Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников межаттестационный, годовой, полугодовой период 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 ДООУ;
 - участия в различных конкурсах;
 - самообразование педагога;
- 1.6 Функции портфолио:
 - демонстрационная - презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
 - оценочно - стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
 - рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников;
- 1.7 Срок данного положения не ограничен (действует до принятия нового)

2. Предназначение портфолио

- 2.1 Портфолио предназначается для:
 - самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности воспитателя ДООУ;
 - оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности (во время аттестации, определения размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат и пр.).
- 2.2 Основными подходами к разработке и ведению Портфолио являются:
 - компетентный подход (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);
 - деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов деятельности: воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической);
 - 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).
- 2.3 Основными принципами формирования и ведения Портфолио являются:
 - принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио);
 - принцип диагностико - прогностической направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);
 - принцип интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);
 - принцип научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);

- принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя ДОО).

3. Структура и содержание разделов портфолио

Портфолио педагогических работников ДОО может включать следующие разделы:

1. «Визитная карточка педагога»;
 2. Эссе педагога;
 3. План по самообразованию;
 4. «Методическая копилка» педагога;
 5. Достижение: педагога, воспитанников;
- «Достижения воспитанников»;
- «Отзывы о педагоге».

В разделе «Визитная карточка педагога» воспитатель представляет сведения о профессиональном статусе, стаже работы, образовании, личные данные. Эти сведения воспитателю помогает формировать руководитель дошкольного образовательного учреждения.

1. Визитная карточка

- фото педагога;
- образование

год окончания	Какое образовательное учреждение закончил	специальность по диплому	квалификация по диплому

Копии документов прикладываются.

- Стаж работы:
общий стаж – с...,
педагогический стаж – с...,
стаж в данном ДОО – с....

- Курсы повышения квалификации

Год прохождения	Место обучения	образовательная программа (тема)	кол-во часов

Копии документов прикладываются.

- Аттестация педагога:

должность	имеющаяся КК	№ проказа или аттестационный лист	Срок следующей аттестации

Копии документов прикладываются

2. Эссе или педагогическое кредо педагога.

В эссе «Я и моя профессия» воспитатель в свободной форме может отразить следующие аспекты: мотивы выбора профессии, представления о качествах, необходимых для успешной профессиональной деятельности, этапы профессионального становления, личные и профессиональные интересы, перспективы и достижения, изложить педагогическое кредо, дать самоанализ профессиональной компетентности, обозначить темы инновационной и экспериментальной деятельности, отразить творческие достижения и т.д.

3. Самообразование (план прикладывается)

- Тема:
- Цель:
- Задачи:

Сроки	этапы реализации	содержание деятельности	Форма отчетного продукта (результат)

- Публикации

Название работы	Выходные данные (где опубликовано)

Документы по возможности прикладываются

4. Методическая копилка:

«Методическая копилка» педагога включает в себя следующие материалы доклады, сообщения на методических и педагогических советах, публикации, описание опыта работы, иллюстрации и самоанализ развивающей среды, конспекты открытых занятий, тексты проектов разной направленности, системы конспекты занятий или других форм организации работы с детьми, самоотчет о результатах работы за учебный год. Данный материал служит в качестве иллюстраций и подтверждения профессиональных достижений, позволяет воспитателю создавать личный банк разнообразных по характеру и значимости творческих и методических материалов. В ходе работы над содержательным наполнением этого раздела Портфолио, воспитатель имеет возможность совершенствования ряда педагогических умений: аналитических, прогностических, рефлексивных.

Включаются:

- разные конспекты (НОД, мероприятия с родителями, выступления на методических мероприятиях) с анализом их проведения. Документы прикладываются;
- методические разработки (рекомендации, игры, памятки, брошюры и т.д.). Документы прилагаются.
- мультимедийные презентации:

название	адресат (кому предназначено)	год	вид (памятка, брошюра, диагностика, НОД)

- Глоссарий.

5. Достижения:

- педагога,
- воспитанников.

«Папка достижений » включает сертификаты об участии педагогов и воспитанников в различных конкурсах, спортивных мероприятиях, олимпиадах, продукты детского творчества, сертификаты участия детей и педагога в проектах разного уровня и направленности. Материалы этого раздела Портфолио могут опосредованно свидетельствовать о качестве, уровне, содержании профессионально-педагогической деятельности воспитателя, служить иллюстрацией его профессионального творчества, активности, компетентности.

6. Отзывы о педагоге.

«Отзывы о педагоге» включает в себя внешние и внутренние отзывы, благодарственные письма, официальные отзывы о внедрении авторских технологий, анкеты родителей и т.п. Данные документы являются разнообразными и объективными формами оценки результативности деятельности педагога и могут стимулировать его к дальнейшему профессиональному росту.

4. Оформление портфолио

4.1. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки - накопителя с файлами.

4.2 К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.).

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

- систематичность и регулярность;
- достоверность;
- объективность;

- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

5. Использование материалов портфолио

5.1 Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации и лицензированию образовательных учреждений, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- предоставлении государственной аккредитации образовательному учреждению;

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

6. Хранение портфолио

6.1. Хранится портфолио в кабинете заместителя заведующего по воспитательно – методической работе.

7. Ответственное лицо за содержание и наполняемость портфолио

7.1. Ответственность за содержание и наполняемость портфолио несут воспитатели и специалисты ДОУ.

Разработана: заместитель заведующего по ВМР Миронова Н.А.