МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 443
Подписано цифровой подписью: МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 443
Дата: 2021.01.27 13:54:02 +05'00'

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 443

МБДОУ – деский сад комбинированного вида № 443

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 5.09.2018 № 66-о
Заведующий МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 443
_____ Ю.В. Терновая

Положение о Портфолио педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида № 443

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом МБДОУ
Протокол от 10.09.2018 № 2

г. Екатеринбург, 2018

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует требования к Портфолио педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида № 443 (далее – МБДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2 Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность» (далее – порядок аттестации).

1.3 Портфолио – это папка документов и иных свидетельств достижений в профессиональной педагогической деятельности, предназначенная для определения уровня квалификации педагогического работника, его личностного профессионального роста, а также для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника. В данной папке накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой, месячный период деятельности.

1.4 Задачи ведения Портфолио:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального роста;
- определение эффективности повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

1.5 Функции Портфолио:

- демонстрационная – презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
- оценочно-стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;

- рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

1.6 Срок данного Положения не ограничен (действует до принятия нового)

2. Предназначение Портфолио

2.1. Портфолио предназначается для:

- самооценки и стимулирования профессионального роста и педагогической деятельности работника МБДОУ;
- 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:

2.2.1. Компетентностный подход (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций).

2.2.2. Деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов деятельности: образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровье формирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической).

2.2.3. 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).

2.3. Основными принципами формирования и ведения Портфолио являются:

2.3.1. Принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио);

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

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

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

2.3.5. Принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя МБДОУ).

3. Содержание и структура Портфолио

3.1. Портфолио формируется в виде папки с файлами (от 60 файлов до 100 файлов), в которую вкладываются документы в следующем порядке:

Титульный лист

Персональный портрет включает **эссе «Я и моя профессия», фото, диплом об окончании образовательного учреждения**. В эссе «Я и моя профессия» педагогические работники в свободной форме могут отразить следующие аспекты:

- мотивы выбора профессии;
- представления о качествах, необходимых для успешной профессиональной деятельности;
- этапы профессионального становления;
- личностные 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.

Личные данные представляет **сведения о должности, названии образовательного учреждения** в котором работает педагог и квалификационную категорию.

Раздел I «Общие сведения» включает в себя:

- **«Визитную карточку педагога»** с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность, общий стаж работы, стаж работы по специальности;
- **«Системность повышения квалификации»**, в котором отражены данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке;

«Периоды прохождения аттестации».

Раздел II «Результаты деятельности» включает:

документы и материалы по самообразованию:

- копии документов, удостоверяющие какие курсы, семинары посетил педагог. Наполняется сертификатами об участии в конференциях, круглых столах, документированными подтверждениями прохождения курсов повышения квалификации, прохождения стажировок, дипломы о профессиональной переподготовке или дополнительном профессиональном образовании. Материалы этой части Портфолио могут достоверно подтвердить уровень профессионализма и компетентности специалиста, а также уровень его притязаний, официальный статус;

результаты педагогической деятельности:

- сертификаты участия на район, город, область и т.д. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное

использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной:

- Благодарственные письма, грамоты;

достижения моих воспитанников:

- Грамоты, дипломы и т.д. Выявление и развитие способностей, обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях».

Раздел III «Методическая копилка» – включает в себя следующие материалы: доклады, сообщения на методических и педагогических советах, публикации, описание опыта работы, иллюстрации и самоанализ развивающей предметно-пространственной среды, конспекты открытых НОД, перечень разработанных дидактических и методических пособий, тексты проектов разной направленности, самоотчет о результатах работы за учебный год, результаты анкетирования и отзывы родителей и др. В ходе работы над содержательным наполнением этого раздела Портфолио, педагог имеет возможность совершенствования ряда педагогических умений: аналитических, прогностических, рефлексивных, и др.

Фотоматериалы содержит фотографии интерьера, усовершенствования развивающей предметно-пространственной среды, фото новых зон и уголков, новинок дидактического материала и пособий, способов работы с ними, фотоматериалы разнообразных видов взаимодействия с детьми.

Отзывы о педагоге содержит отзывы и рекомендации родительской и социальной общественности. Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах»

Глоссарий содержит словарные статьи, определения педагогических и психологических терминов, без знания которых невозможно осуществление качественного педагогического процесса.

3.2. В Портфолио могут быть представлены дополнительные материалы (справки, копии приказов, писем, дипломов, сертификатов и других первичных документов).

3.3. Общий объем Портфолио должен составлять не менее 30 и не более 100 страниц формата А-4.

4. Оформление Портфолио

4.1 Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки-накопителя с файлами. Каждый материал, включённый в Портфолио, датируется и заверяется руководителем МБДОУ.

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

4.3. При оформлении Портфолио педагогических работников МБДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- 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, комиссией по распределению стимула, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений.

5.2 Данные Портфолио используются при формировании базы данных дошкольного уровня для проведения мониторинговых исследований в рамках построения системы оценки качества образования.

Глава 6. Руководство процессом создания Портфолио

6.1. Общее методическое руководство процессом создания Портфолио осуществляет заместитель заведующей по воспитательно-методической работе.

Лист ознакомления
с Положением о портфолио педагогических работников

Ф.И.О. педагога	Должность	Согласна / не согласна (указать пункт и свою формулировку)	Роспись, дата
Бабичева Вера Семеновна	Воспитатель		
Барыбина Алена Михайловна	Воспитатель		
Дмитриева Ольга Анатольевна	Учитель-логопед		
Елефтериади Марина Васильевна	Учитель-логопед		
Ионова Оксана Владимировна	Воспитатель		
Каримова Светлана Николаевна	Воспитатель		
Кашина Татьяна Сергеевна	Инструктор по физической культуре		
Свяжина Лариса Рудольфовна	Воспитатель		
Сергиенко Валентина Афанасьевна	воспитатель		
Серогородцева Оксана Леонидовна	Воспитатель		
Халтурина Татьяна Леонидовна	Воспитатель		