

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом

Протокол № 4
от 06 февраля 2020
года



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ д/с №
495

Н.А. Лизогуб
Приказ № 13
от 04 » февраль 2020
года

Согласовано
ППК МКДОУ д/с № 495

Сырычко И.К. [Signature]

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРТФОЛИО

ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирск «Детского сада №495 комбинированного вида
«Гномик»

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОРТФОЛИО

ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирск «Детского сада №495 комбинированного вида «Гномик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального казенного образовательного дошкольного учреждения «Детского сада №495 комбинированного вида «Гномик» (далее ДОУ) как способу фиксации, накопления материалов, демонстрирующих, уровень профессионализма педагога и умение решать задачи своей профессиональной деятельности. Это в свою очередь показывает уровень подготовленности педагога, уровень его активности как на работе, так и в общественной жизни образовательного учреждения, города и т. д.

1.2 Положение разработано в соответствии

- с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012г;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155);

- Постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 N 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»,

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении

порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038);

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 ДОУ и принимается на заседании Педагогического Совета.
- 1.6 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией ДОУ, 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

2.2 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.

2.3 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 ПЕДАГОГА

— 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 И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПОРТФОЛИО

Портфолио педагогических работников ДОУ включает следующие разделы:

5.1. Титульный лист. На титульном листе размещается полное название учреждения, личная фотография, размером не более 2/3 листа, Ф.И.О. педагога, указывается должность и квалификационная категория педагога.

5.2. Содержание. Перечисляются основные разделы Портфолио.

5.3. Раздел 1 - «Общие сведения о педагоге»

Общая информация.

Ф.И.О. педагога	
Должность	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Образование	
Название ВУЗа	
Квалификация по диплому	
Специальность	
Дополнительные специальности	
Общий стаж работы	
Общий педагогический стаж	
Стаж работы в МКДОУ №495	
Дата заполнения	

Дополнительное профессиональное образование

Дата прохождения	Название курсов повышения квалификации, количество часов	Организация, осуществившая доп. проф. образование	Полученные документы/№ сертификата, удостоверения.

Аттестация

Дата прохождения	Присвоение категории	Срок действия

Карта профессионально значимых качеств педагога. (см. Приложение)

Документы. Прилагаются документы, подтверждающие уровень образования, аттестации, повышения квалификации (копии дипломов, удостоверения курсов повышения квалификации и т.п.);

Дополнительная информация. Сведения о себе, своих увлечениях, хобби, которые не отображены в официальных документах или творческих работах.

5.4. Раздел 2. Методическая деятельность педагога - в этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога. Результаты работы по самообразованию, обобщению опыта, выступления, участие в конференциях, «круглых столах», семинарах, мастер-классов, методических объединениях учебного заведения, города, участие в экспериментальной работе, профессиональных конкурсах, распространение передового опыта (открытые занятия, их анализ, материалы выступлений, тексты докладов на городских семинарах, МО, публикации иллюстрирующие педагогический опыт, статьи в газетах, журналах, на сайтах, разработка авторских, рабочих программ. В этом разделе помещаются фотографии, презентации, демонстрирующие деятельность);

Учебный год	Тема работы	Результат

Участие в методических мероприятиях

Учебный год	Название мероприятия	Организатор	Результат

Участие в профессиональных конкурсах

Учебный год	Название конкурса	Место проведения

Наличие публикаций

Год написания	Тема публикации	Название издания

Проектная деятельность

Учебный год	Образовательная область	Название, срок проекта	Цель работы	Возраст детей	Кол-во участников

Участие в инновационной деятельности

Учебный год	Тема инновационной работы	Результат

Участие в конкурсах, выставках и пр.

5.5. Раздел 3. Педагогическая копилка- методическое оснащение образовательного процесса, коллекция лучших методических наработок: планы, методические рекомендации, авторские сценарии мероприятий, разработанные педагогом, раздаточный, дидактический материал,

Работа по самообразованию
картотеки игр, упражнений, пособия, тесты, мультимедийные разработки педагога (презентации), предметно-развивающая среда (фото);

5.6. Раздел 4. Результаты педагогической деятельности.

Достижения педагога в этом разделе помещаются все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: грамоты, благодарственные письма, сертификаты, дипломы за участие в конкурсах, отзывы коллег, родителей, гранты (документы о получении) и т.д.;

Достижения воспитанников.

Результаты работы по охране и укреплению здоровья.

Результаты образовательной деятельности (материалы педагогической диагностики);

Результаты участия воспитанников и их семей в конкурсах, выставках, фестивалях.

Дата проведения	Названия мероприятия	Организатор	Участники (педагоги, воспитанники)	Результат

5.7. Раздел 5. Общественная деятельность педагога.

Участие в жизни коллектива, общегородских мероприятиях, общественная работа, наставничества.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

6.Оформление Портфолио

Портфолио педагога оформляется в виде папки - накопителя с файлами, а также, в обязательном порядке сохраняется в электронном виде на электронном носителе.

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

6.2. При оформлении Портфолио педагогических работников ДОО необходимо соблюдать следующие требования:

- системность и регулярность ведения Портфолио;
- достоверность;
- объективность;
- аналитический характер, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

6.3. Художественное оформление Портфолио выбирается педагогом самостоятельно.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО

7.1. Использование материалов портфолио должно осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

7.2. Материалы портфолио могут рассматриваться на конкурсных комиссиях для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- при начислении педагогу стимулирующих доплат и надбавок;
- о выдвижении кандидатур на награждение и премирование.

7.3. Материалы портфолио, представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте ДОО с согласия авторов.

8 . Хранение Портфолио

8.1. Папка «Портфолио» хранится лично у педагога и предоставляется администрации ДООУ по требованию.

8.2. Электронная версия по состоянию на 1 августа текущего года хранится в методическом кабинете ДООУ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Педагогические работники ДООУ несут персональную ответственность за оформление и хранение портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.

8. ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО

Лист ознакомление с положением о портфолио педагогических работников

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	дата	подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			