

Утверждено  
на педагогическом совете  
№ 3 от 29.01.2016 г

Утверждено  
Заведующий МДОУ  
Детский сад № 23 «Ёлочка»  
И.Н. Гакмакова  
Приказ № 3 от 29.01.2016 г.



## **Положение о портфолио педагогических работников МДОУ Детский сад № 23 «Ёлочка»**

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Ёлочка» (далее – ДОУ) как способу фиксации, накопления материалов, демонстрирующих, во-первых, уровень профессионализма педагога и умение решать задачи своей профессиональной деятельности, который демонстрирует, в свою очередь, уровень подготовленности педагога, уровень его активности как на работе, так и в общественной жизни ДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО.

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 заведующей 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**

2.1. 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 ДОО к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности.

— тактическая цель — использование портфолио воспитателем ДОО как современной формы аттестации и механизма профессионального саморазвития.

## 2.2. Задачи создания, формирования и ведения Портфолио:

— установить единые подходы к определению сущности, структуры, параметров внутренней и внешней оценки качества деятельности педагога ДОО в Портфолио;

— определить процедуры оценки результатов педагогической деятельности педагога ДОО;

— создать модель способов фиксации достижений педагогических работников ДОО, 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 ПЕДАГОГОМ

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 ДОО 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»**

- общие сведения;
- сведения об образовании;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения об аттестации;
- автобиография.

**Документы.** Прилагаются документы, подтверждающие уровень образования, аттестации, повышения квалификации.

**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 внутри ДОУ, районных методических объединениях, участие профессиональных конкурсах, распространение передового опыта, материалы выступлений, тексты докладов на районных семинарах, МО, публикации иллюстрирующие педагогический опыт, статьи в газетах, журналах, на сайтах, разработка авторских, рабочих программ. В этом разделе могут помещаются фотографии, презентации, демонстрирующие деятельность).

**Раздел 2. Методическая деятельность педагога**

- обобщение передового педагогического опыта;
- дополнительное образование дошкольников (платное и бесплатное);
- участие в методической работе ДОУ;
- проведение открытых занятий;
- участие в районных ярмарках педагогических идей;
- посещение районных методических объединений;
- проектная деятельность.

**5.5. Раздел 3. Результаты педагогической деятельности.**

**3.1. 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.;

**3.2. 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.

**Раздел 3. Результаты педагогической деятельности.**

**3.1. Достижения педагога:**

- участие педагога в конкурсах ДООУ;
- участие педагога в конкурсах, организуемых на образовательных порталах педагогическими сообществами;
- награждение педагога районного, краевого, федерального уровня;
- пополнение всех разделов сайта ДООУ;

### **3.2. Достижения воспитанников:**

- анализ результатов посещаемости и заболеваемости детей;
- сводная таблица индивидуального развития дошкольников;
- участие воспитанников и их семей в конкурсах, выставках, олимпиадах, фестивалях.

**5.6. Раздел 4. Педагогическая копилка** - методическое оснащение образовательного процесса, коллекция лучших методических разработок: планы, методические рекомендации, авторские сценарии мероприятий, разработанные педагогом, раздаточный, дидактический материал, картотеки игр, упражнений, пособия, тесты, мультимедийные разработки педагога (презентации), предметно-развивающая среда (фото).

#### **Раздел 4. Педагогическая копилка**

- методическое оснащение образовательного процесса;
- коллекция лучших методических разработок;
- предметная среда (раздаточный, дидактический материал, картотеки игр, упражнений, пособия, тесты, мультимедийные разработки педагога (презентации), предметно-развивающая среда (фото));

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

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

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

6.3. При оформлении Портфолио педагогических работников ДООУ 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.

6.4. 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 заседаниях аттестационных комиссий всех уровней, конкурсных комиссий 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 ДООУ 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 сентября 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.