

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка»
620024 г. Екатеринбург, ул. Новоспасская, 18 тел (факс) 216-54-78
e-mail: dou358@yandex.ru

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
Протокол № 3 20.02.2017г.

**МАДОУ
№ 358**

Подписано
цифровой подписью:
МАДОУ № 358
Дата: 2021.01.28
10:54:17 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ № 358

С. И. Кравченко
«20» 02 2017 г.
Приказ № 52-о



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Портфолио педагогических работников МАДОУ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует требования к Портфолио педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка» (далее – МАДОУ) 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 МАДОУ;
- 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 МАДОУ).

3. Содержание и структура Портфолио

3.1. Портфолио формируется в виде папки с файлами (от 20 файлов до 100 файлов), в которую вкладываются документы в следующем порядке:

Титульный лист

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»**, в которой должны быть представлены личные данные, сведения об образовании, квалификации, стаже работы, семейном положении. Также включает **«Системность повышения квалификации»** и **«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» – может включать 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 педагогическом труде 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 20 и не более 100 страниц формата А-4.

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 МАДОУ 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.