

Принято на Педагогическом совете
протокол №1
от 26 августа 2019 года

Утверждаю
/Заведующий МБДОУ г. Иркутска
детский сад №79
Т.И. Жукова



Положение о портфолио педагогических работников ДОУ

1. Общее положения.

1.1 Настоящее разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и регулирует требования к портфолио педагогических работников дошкольного образовательного учреждения (далее -ДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. 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.

1.3. Портфолио педагога основывается на принципах системности и достоверности.

1.4.Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой педагогу для: прохождения аттестации; представления к государственным наградам; представления к различным видам поощрения по итогам года.

1.5. Накопление и систематизация документов портфолио ведется в течение всей профессиональной деятельности педагога в ДОУ.

1.6.Ведение портфолио предполагает предоставление отчета педагога, ведение «картины» значимых профессиональных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального профессионального роста, демонстрации результативности его работы за последние 5 лет.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели, задачи, функции, подходы, принципы портфолио.

2.1. Цель ведения портфолио – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагога.

2.2. Задачи ведения портфолио:

- Формирования профессиональных характеристик педагога.
- Развитие профессиональной самоорганизации, ключевых компетенций.
- Повышение результативности и эффективности профессиональной педагогической и управленческой деятельности.
- Содействие профессиональному росту педагогов.

2.3.Функции портфолио:

- диагностическая (фиксирует изменения за определенный период времени);
- содержательная (раскрывает спектр выполняемых работ);
- развивающая (обеспечивает непрерывный процесс обучения и самообразования);

- мотивационная (поощряет результаты деятельности);
- рейтинговая (позволяет определить количественные и качественные индивидуальные достижения);
- оценочно-стимулирующая (выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности);
- рефлексивная (мониторинг личностного развития педагогических работников).

2.4. Основными *подходами* к разработке и ведению портфолио являются:

- компетентностный 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).

2.5. 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 ДОУ).

3. Структура и содержание разделов портфолио.

Портфолио педагогических работников ДОУ включает следующие разделы:

1 раздел «Визитная карточка педагога» содержит следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество;
- Должность, место работы;
- Наличие квалификационной категории по должности, срок ее действия с указанием реквизитов распорядительного документа;
- Стаж педагогической деятельности (общий, в ДОУ);
- Педагогическое кредо.

2 раздел «Квалификация, повышение квалификации»:

В данном разделе содержится информация об образовании педагога и о курсах повышения квалификации:

- Образование (прописывается серия и номер диплома об образовании, учебное

заведение, дата окончания учебного заведения, специальность, квалификация по диплому).

- Централизованные формы повышения квалификации по ДПОП (указывается регистрационный номер удостоверения, свидетельства или сертификата о повышении квалификации, дата прохождения курсовой подготовки, учебное заведение, проводившее курсовую подготовку, тема, количество часов).
- Децентрализованные формы повышения квалификации: семинары, мастер-классы и др. (указывается регистрационный номер удостоверения, свидетельства или сертификата о краткосрочном повышении квалификации, дата прохождения курсовой подготовки, учебное заведение, проводившее курсовую подготовку, тема, количество часов).

Прилагаются свидетельства, сертификаты и дипломы, подтверждающие прохождение курсовой подготовки.

- Обучение в аспирантуре, соискательство и др. (справка с места обучения. Для соискателя – документ, подтверждающий научную деятельность (справка). Указывается дата поступления в аспирантуру и учебное заведение. Учитывается обучение в профессиональной области.)
- Наличие ученой степени (диплом с указанием квалификации и реквизитов).
- Активное участие в повышении квалификации педагогических работников (Программа модуля (курса), вызов (приглашение) на участие. Указывается дата участия в повышении квалификации, организация, проводившая повышение квалификации, тема лекции (й), количество часов.
- Конкурсы профессионального мастерства и проекты (распорядительный документ, диплом, сертификат или иные документы о результатах конкурса).

3 раздел «Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования»

1. Программное методическое обеспечение образовательного процесса:

- Обеспеченность методическими материалами в соответствии с вариативным компонентом образовательной программы дошкольного образования (перечень документальных материалов, входящих в комплект методического сопровождения образовательного процесса: указываются сопроводительные методические материалы, разработанные педагогом, например, цикл педагогических мероприятий в рамках определенного тематического проекта).
 - Использование цифровых образовательных ресурсов (использование современных учебных материалов).
 - Участие в профессиональных сетевых сообществах (указывается электронный адрес, периодичность посещения, цель и результат участия в сетевом сообществе).
 - Создание (разработанные самостоятельно) электронных образовательных ресурсов (дидактический, контрольно-измерительный материал и др.).
 - Наличие персональной страницы на сайте, портале проф.блога (указывается электронный ресурс, как используется, периодичность использования, цель использования).
2. Авторские педагогические разработки педагога, прошедшие экспертизу (тема педагогической разработки, дата утверждения, рецензии, отзывы о возможности практического использования разработки).
3. Методическая (научно-методическая), экспериментальная и инновационная

деятельность:

- Экспериментальная и инновационная деятельность (указываются сроки и уровень участия в данной деятельности, реквизиты приказа/распоряжения исполнительного органа государственной власти соответствующего уровня о переводе образовательного учреждения в режим экспериментальной, базовой, методической площадки).
- Методическая (научно-методическая) деятельность (указывается тема, направление и результаты деятельности. При осуществлении научно-методической деятельности нужно указать научного руководителя).
- Экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий при организации проверки образовательных учреждений, при проведении аттестации педагогических работников; участие в работе жюри научно-практических конференций, конкурсов; участие в работе экспертных советов по инновационной деятельности).
- Обобщение и распространение педагогического опыта: мастер-классы, открытые уроки и мероприятия, выступления на научно-практических конференциях, методических объединениях публикации; участие воспитанников в мероприятиях, конкурсах (год, форма обобщения или распространения опыта, тема, наименование документа, подтверждающего участие и уровень представления).
- Общественная деятельность (руководство методическим объединением, творческой группой, социально-образовательное партнерство, культурно-просветительская деятельность в области образования).
- Награды, поощрения органов управления образованием (муниципального и регионального уровня – за межаттестационный период, ведомственного, государственного и правительственного значения – за период педагогической деятельности).

4. Оформление портфолио.

4.1. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки-накопителя с файлами. Каждый материал, *включенный в портфолио, датируется.*

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

4.3. При оформлении портфолио педагогических работников ДООУ 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.

4.4. Художественное оформление портфолио не оценивается.

5. Использование материалов портфолио.

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

- о соответствии заявленной квалификационной категории;

- предоставлении государственной аккредитации образовательному учреждению;
- начислении педагогу стимулирующей части заработной платы.

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.