

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 «Забава»
города Моздока Республики Северная Осетия - Алания**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 31.08. 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ детский сад № 4 «Забава»
В.Л.Критарова
Приказ № 86 от «31» 08 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Забава», как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.3. Портфолио — это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой периоды деятельности.

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. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников МБДОУ № 4 «Забава»;
- участия в различных конкурсах;
- назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам при введении новой системы оплаты труда.

1.6. Функции портфолио:

- *демонстрационная* — презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
 - *оценочно-стимулирующая* — выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
 - *рефлексивная* — мониторинг личности развития педагогических работников.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен (действует до принятия нового).

2. Структура и содержание портфолио.

2.1. Портфолио педагогических работников МБДОУ № 4 «Забава» включает следующие разделы:

- Общие сведения о педагоге;
- Официальные документы;
- Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта;
- Участие в муниципальных и региональных профессиональных конкурсах;
- Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникативных в процессе обучения и в воспитательной работе;
- Достижения воспитанников;
- Результаты педагогической деятельности за межквартальный период;
- Отзывы о результатах педагогической деятельности педагога;
- Приложения.

2.2. Портфолио наполняется документами и другими материалами,

отражающими достижения работника в профессиональной деятельности и его эффективный профессионально-общественный опыт в количественных и качественных параметрах.

2.3. **Раздел I: «Общие сведения о педагоге».** В разделе фиксируются:

- ✓ Титульная страница (ФИО педагога, число, месяц и год рождения);
- ✓ Должность;
- ✓ Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- ✓ Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении;

✓ Квалификационная категория.

2.4. **Раздел 2: «Официальные документы»** позволяет судить о профессиональном развитии педагога.

✓ Документы об образовании (копия).

✓ Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, номер удостоверения, год, месяц, проблематика курсов).

✓ Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.

✓ Достижения педагога: награды, звания, грамоты педагога (по уровням: федеральный, региональный, муниципальный, уровень МБДОУ)

✓ Дипломы различных конкурсов.

✓ Другие документы по усмотрению педагога.

2.5. **Раздел 3 «Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта».** В этот раздел входят следующие материалы:

✓ Инновационный опыт работы педагога, творческая работа по самообразованию, с мониторингом результативности детской деятельности;

✓ Участие в методической работе МБДОУ. Список методических и дидактических разработок: конспекты занятий, сценарии развлечений, праздников, тематические коллижи, мультимедийные презентации (учебный год, дата проведения, тема мероприятия, форма участия). Взаимодействие с семьями воспитанников, материалы работы педагога;

✓ Наличие авторских программ, проектов;

✓ Обобщение и распространение педагогического опыта: перечень проведенных мероприятий (разных уровней: МБДОУ, муниципальный, региональный, федеральный); выступления на педагогических советах, семинарах, консультациях, круглых столах и др. (на разных уровнях); проведение мастер-классов, семинаров для педагогов и родителей (учебный год, дата проведения, тема мероприятия, форма участия);

✓ Работа в методическом объединении;

✓ Работа в составе творческих, экспериментальных групп;

✓ Участие в экспертной деятельности (в экспертной комиссии по аттестации педагогов в фронтальных проверках, в жюри конкурсов и т.д.);

✓ Наличие публикаций по проблеме обучения, воспитания и развития детей (год написания, тема публикации, место издания на разных уровнях).

2.6. **Раздел 4** «Участие в муниципальных и региональных профессиональных конкурсах». В данном разделе сертификаты и грамоты педагога в профессиональных и творческих педагогических конкурсах представляются на разных уровнях: ДОУ, муниципальный, региональный, федеральный (учебный год, название конкурса, результат).

2.7. **Раздел 5** «Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникативных в процессе обучения и в воспитательной работе» должен фиксировать использование педагогом современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе.

2.8. **Раздел 6** «Достижения воспитанников» должен отразить не только количественные показатели успешности детей, но и деятельность педагога по повышению этих показателей;

✓ Анализ заболеваемости детей группы;

✓ Посещаемость детей в течение учебного года (или за 3 года).

✓ Результаты мониторинга (диагностического обследования) воспитанников (по направлениям);

✓ Участие детей в конкурсах, соревнованиях и т.д. (ФИО ребенка, год, мероприятие, результат);

✓ Успеваемость выпускников в первом классе.

2.9. **Раздел 7** «Результаты педагогической деятельности в межаттестационный период» должен отражать сравнительный анализ деятельности педагогического работника в межаттестационный период.

2.10. **Раздел 8** «Отзывы о результатах педагогической деятельности педагога»:

✓ Отзывы администрации о профессиональной деятельности педагога: характеристика, рекомендательное письмо, резюме и др.

✓ Отзывы родителей о профессиональной деятельности педагога: благодарности, результаты анкетирования и др.

✓ Отзывы коллег.

2.11. **Раздел 9 «Приложения»**. В данном разделе можно разместить паспорт группы или кабинета с описанием различных зон и фото интерьера, где педагог создает комфортную и благоприятную развивающую среду для детей. Фотографии детей и их родителей в различных мероприятиях и др.

3. Регламент работы педагога по созданию портфолио

3.1. Сбор и накопление материалов в соответствии с разделами Портфолио осуществляет работник в течение всей своей педагогической деятельности.

3.2. Портфолио воспитателя оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

3.3. 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.

3.4. Результаты профессиональной деятельности, профессиональные действия заверяются руководителем образовательного учреждения.

3.5. Портфолио педагога служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для начисления стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.6. Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления.

3.7. Данные портфолио используются при формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.

4. Хранение портфолио

4.1. Портфолио хранится лично у педагога и предоставляется администрации МБДОУ по требованию.

4.2. Копии портфолио, представленные в электронном варианте, располагаются в медиатеке МБДОУ.

5. Ответственность

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