

Принято  
на педагогическом совете МБДОУ  
«Верх – Чебулинский детский сад «Рябинка»  
« 01 » « 09 » 2015 года, протокол №1

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ «Верх – Чебулинский  
детский сад «Рябинка»  
М.Н.Семенова  
приказ от « 01 » « 09 » 2015 г. № 144



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио педагогического работника**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Верх – Чебулинский детский сад «Рябинка»**

- 1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Верх- Чебулинский детский сад «Рябинка» (далее - МБДОУ) как способу фиксирования, 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 образовательного учреждения, города и т. д.
- 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 МБДОУ и принимается на заседании Педагогического Совета.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся

администрацией МБДОУ, 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:**

1.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 МБДОУ к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности.

— Тактическая цель — использование портфолио воспитателем МБДОУ 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 МБДОУ в Портфолио;

— определить процедуры оценки результатов педагогической деятельности педагога МБДОУ;

— создать модель способов фиксации достижений педагогических работников МБДОУ, 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 здоровьеформирующей, 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). Демонстрационная - презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;

- оценочно - стимулирующая - выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;

- рефлексивная - мониторинг личностного развития педагогических работников.

#### **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 ДООУ 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 МБДОУ	
Дата заполнения	

### **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

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

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, 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, наставничество.

**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 ДОУ 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.

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

## **8. ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

8.1. 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.





