

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
МБДОУ ДС №39
Протокол № 1
от 30.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующая МБДОУ ДС №39
М.Т.Салихова
« 30 » августа 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогического работника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №39 муниципального образования
Темрюкский район

Пос.Сенной

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
МБДОУ ДС №39
Протокол № _____
от _____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МБДОУ ДС №39

О.И.Салихова
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогического работника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №39 муниципального образования
Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио педагогического работника МБДОУ ДС №39 (далее Положение) регулирует требования к портфолио педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №39 муниципального образования Темрюкский район (далее ДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

Портфолио – набор материалов, демонстрирующих умение педагога ставить цели, решать задачи профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения, т.е. документирует приобретенный опыт и профессиональные достижения педагога за определенный период его профессиональной деятельности.

1.4. *Цель портфолио* – анализ и представление значимых профессиональных результатов педагогов, обеспечение мониторинга профессионального роста.

1.5. *Задачи* ведения портфолио:

- Стимулировать целенаправленное, непрерывное повышение уровня квалификации педагогических работников.
- Повышать эффективность и качество педагогической деятельности.
- Выявлять перспективы использования потенциальных возможностей педагогических работников ДОУ.
- Основание для аттестации педагогических работников ДОУ, участия в различных конкурсах.

1.6. *Функции* портфолио:

- Демонстрационная – презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников.
- Оценочно - стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности.
- Рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

1.7. Срок данного положения не ограничен (действует до принятия нового)

2. Структура и содержание разделов портфолио

2.1. В портфолио педагогических работников ДОУ включаются материалы за последние 3-5 лет работы.

2.2. Портфолио педагогических работников ДОУ включает следующие разделы:

Раздел 1 - «Общие сведения о педагоге» оформляется в виде таблицы.

Ф.И.О. педагога	
Должность	
Дата рождения	
Образование (название учебного учреждения, когда окончил)	
Квалификация по диплому	
Специальность	
Общий стаж работы	
Общий педагогический стаж	
Сведения об аттестации	
Сведения о повышении квалификации (год прохождения и название курсов, сведения о профпереподготовке)	
Дата заполнения.	

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

- Документы об образовании (копия).
- Повышение квалификации, профпереподготовка (копии документов).
- Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.
- Достижения педагога: награды, звания, грамоты педагога (по уровням: федеральный, региональный, муниципальный, уровень ДОУ)
- Дипломы различных конкурсов.

Раздел 3. «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 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).

Раздел 4. «Педагогическая копилка»

Методическое оснащение образовательного процесса, коллекция лучших методических наработок: конспекты НОД, методические рекомендации, авторские сценарии мероприятий, разработанные педагогом, раздаточный, дидактический материал, картотеки игр, упражнений, пособия, мультимедийные разработки педагога (презентации), предметно-развивающая среда (фото) и т.д.

Раздел 5 «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

3. Оформление портфолио

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

3.2. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки - накопителя с файлами. Каждый материал включённый в портфолио, датируется.

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

3.4. При оформлении портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

- Систематичность и регулярность самомониторинга.
- Объективность информации.
- Аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов.
- Аккуратность и эстетичность оформления.
- Аутентичность оценивания (правдивое, объективное оценивание реальных достижений).
- Полнота, конкретность, достоверность представленных сведений;
- Презентабельность.

3.5. Художественное оформление портфолио выбирается педагогом самостоятельно.

4.Использование материалов портфолио.

4.1 Использование материалов портфолио должно осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.2. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях аттестационных комиссий всех уровней, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- о выдвижении кандидатур на награждение и премирование.

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

5. Хранение портфолио.

Папка «Портфолио» хранится в методическом кабинете ДОУ.

6. Ответственность.

Педагогические работники ДОУ несут персональную ответственность за оформление портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.