

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

МБДОУ «Детский сад №24»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 3 от 12 . 02 .2020 г.

Председатель

И. Е. Старева**УТВЕРЖДЕНО:**Заведующий МБДОУ«Детский сад №24»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

С.Н. Матагорова
подпись

расшифровка подписи

Приказ № 4 от 17 . 02 .2020 г.**Положение****о портфолио педагогических работников МБДОУ «Детский сад №24»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании" /Федеральный закон от 29.12.2012г. №273 - ФЗ (ред. от 25.11.2013г.) / - ФГОС дошкольного образования Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. №1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования".

1.3. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников меж аттестационный, годовой, полугодовой период 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 ДОУ;
- участия в различных конкурсах;
- государственной аккредитации образовательного учреждения;

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. Предназначение портфолио

2.1. Портфолио предназначается для:

- ✓ Самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности воспитателя ДОУ;
- ✓ 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);

2.2.3. Системный подход (оценка уровня совокупности профессиональных достижений)

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 ДОУ).

3. Структура и содержание разделов портфолио

3.1. **Содержательный раздел «Визитная карточка педагога».** В разделе «Визитная карточка педагога» воспитатель представляет сведения о дате рождения, месте работы, профессиональном статусе (должность), стаже

работы (общий/педагогический/в данной должности), образовании (учебное заведение, квалификация по диплому год окончания учебного заведения), имеющейся квалификационной категории, программе самообразования, педагогическом кредо.

3.2. **Содержательный раздел «Копии документов»** наполняется удостоверениями, свидетельствами о повышении квалификации, дипломами о повышении уровня образования, переподготовки, справками сертификатами участия в работе МО.

3.3. **Содержательный раздел «Участие в конкурсах профессионального мастерства»** наполняется сертификатами об участии в конференциях, круглых столах, профессиональных и творческих конкурсах,

3.4. **Содержательный раздел «Методическая деятельность педагога»** включает в себя следующие материалы: планы воспитательно - образовательной работы с детьми, доклады, сообщения на методических и педагогических советах, публикации, описание опыта работы, иллюстрации и самоанализ развивающей среды, конспекты открытых занятий, перечень разработанных дидактических и методических пособий, тексты проектов разной направленности, системы конспекты занятий или других форм организации работы с детьми, самоотчет о результатах работы за учебный год, видеозаписи разных форм работы с детьми, родителями, коллегами.

3.5. **Содержательный раздел «Достижения воспитанников»** включает сертификаты об участии воспитанников в различных конкурсах, спортивных мероприятиях, олимпиадах, количественные и качественно проработанные данные диагностики продвижения детей в системе образовательного процесса, продукты детского творчества, сертификаты участия детей и педагога в проектах разного уровня и направленности.

3.6. **Содержательный раздел «Отзывы о педагоге»** включает в себя внешние и внутренние отзывы, благодарственные письма, официальные отзывы о внедрении авторских технологий, анкеты родителей и т.п.

4. Оформление портфолио

4.1. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки - накопителя с файлами. Каждый материал включённый в портфолио, датируется. А так же в электронном виде.

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

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

- систематичность и регулярность само мониторинга;
- 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 и лицензированию образовательных учреждений, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- предоставлении государственной аккредитации образовательному учреждению;

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.