

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
МДОУ детский сад №8 с. Усть-Обор
Протокол № 4
от « 02 » 04 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
детский сад № 8 с. Усть-Обор
Приказ № 4-02
от « 02 » 04 2021г.
Н.М.Шагдарова



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагога
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №8 с. Усть-Обор

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 с. Усть-Обор (далее-МДОУ), как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности педагога.

1.2 Положение представляет собой локальный акт, разработанный в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами системы образования:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон № 273-ФЗ);

- приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

-Приказом Минтруда России от 18.10.2013г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель);

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.3 Портфолио педагогического работника – это индивидуальная папка, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие о профессиональных достижениях педагога в образовательной деятельности, результаты обучения. Воспитания и развития его воспитанников.

1.4 Портфолио - это многофункциональный инструмент как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагога, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

1.5 Цели и задачи ведения портфолио:

- ✓ Проанализировать и представить значимые профессиональные результаты;
- ✓ Обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника;
- ✓ Обеспечить накопление необходимой информации необходимой для:

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
МДОУ детский сад №8 с. Усть-Обор
Протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
детский сад № 8 с. Усть-Обор
Приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
Н.М.Шагдарова

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагога

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №8 с. Усть-Обор

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 с. Усть-Обор (далее-МДОУ), как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности педагога.

1.2 Положение представляет собой локальный акт, разработанный в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами системы образования:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон № 273-ФЗ);

- приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказом Минтруда России от 18.10.2013г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.3 Портфолио педагогического работника – это индивидуальная папка, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие о профессиональных достижениях педагога в образовательной деятельности, результаты обучения. Воспитания и развития его воспитанников.

1.4 Портфолио - это многофункциональный инструмент как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагога, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

1.5 Цели и задачи ведения портфолио:

- ✓ Проанализировать и представить значимые профессиональные результаты;
- ✓ Обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника;
- ✓ Обеспечить накопление необходимой информации необходимой для:

- повышения или подтверждения квалификационной категории педагога,
- своевременной фиксации реальных изменений и роста профессионального мастерства педагога;
- участия в различных конкурсах.

1.6 Функции портфолио:

- демонстрационная – презентация достижений профессиональной компетенции педагогических работников;
- оценочно-стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

1.7 Педагог имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

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

2. Структура и содержание разделов портфолио

Портфолио педагогических работников МДОУ включает следующие разделы:

1. *«Визитная карточка педагога»*, которая содержит общие сведения о педагоге:

- Фамилия, имя, отчество педагога;
- дата рождения;
- должность;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация по диплому);
- стаж педагогической работы;
- педагогический стаж в МДОУ;
- квалификационная категория;
- личная подпись педагога.

2. *«Официальные документы»*. В этом разделе помещается информация и копии всех имеющихся у педагога официальных документов:

- об образовании (дипломов окончания учебных заведений),
- подтверждающих повышение квалификации педагога (удостоверений о прохождении курсовой подготовки);
- подтверждающих прохождение процедуры аттестации (выписка из приказа);
- подтверждающих наличие почётных званий, учёных степеней;
- участия в профессиональных и творческих конкурсах различного уровня.

3. *«Профессиональная компетентность педагога»* предполагает наличие

а) информации о работе педагога:

- по самообразованию;
- в методической работе МДОУ;
- в методической работе на муниципальном, региональном, федеральном уровнях;
- по участию в профессиональных конкурсах различного уровня;
- в инновационной деятельности

б) публикаций по проблеме обучения, воспитания и развития дошкольников;

в) информации об использовании ИКТ – технологий педагогом в педагогическом процессе.

4. **«Творческие работы педагога».** Этот раздел включает работу педагога по обобщению, распространению и внедрению педагогического опыта (в том числе реализации творческого проекта педагога):

- работа с воспитанниками (конспекты организованной образовательной деятельности, перспективные планы, тематические копилки, мультимедийные презентации, фото детских работ, мероприятий, выставок и пр.)

- работа с родителями (конспекты и фотографии совместных мероприятий с родителями и с детьми, материалы консультаций, родительских собраний, наглядные материалы для родительского уголка, анкеты, фотоматериалы совместных работ родителей и детей и пр.)

5. **«Достижения воспитанников».** Этот раздел должен содержать:

- анализ заболеваемости воспитанников группы;

- результаты проведения мониторинга (с наличием положительной динамики по образовательной (ых) области (ей) дошкольного образования);

- участие воспитанников в конкурсах, выставках, соревнованиях, фестивалях и пр. различного уровня.

6. **«Развивающая предметно-пространственная среда».** Этот раздел включает работу педагога по обогащению развивающей предметно-пространственной среды группы (участка группы): наличие паспорта группы, фотоинтерьера группы (или отдельных различных островков в группе); списка используемого дидактического материала (можно фотоматериалы), различных картотек, рекомендаций по оформлению среды и пр.

7. **«Отзывы о педагоге».** Этот раздел предполагает наличие отзывов о педагоге:

- администрации о профессиональной деятельности педагога (представление, характеристика);

- родителей о профессиональной деятельности педагога (благодарности, публикации в СМИ, результаты анкетирования и пр.);

- отзывы коллег;

- рецензии от ведущих специалистов.

8. **«Общественная деятельность педагога»** предполагает информацию: о выступлениях педагога на праздниках, об участии в спортивных мероприятиях различного уровня (районный, городской); участии в конкурсных жюри, привлечении к контрольной деятельности в МДОУ и пр.

3. Оформление портфолио

3.1 Портфолио педагогического работника оформляется в виде папки-накопителя с файлами. Каждый материал, включённый в портфолио, датируется.

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

3.3 При оформлении портфолио педагога МДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

- ✓ Систематичность и регулярность самомониторинга;
- ✓ Достоверность;
- ✓ Объективность;
- ✓ Аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижения более высоких результатов;

- ✓ Аккуратность и эстетичность оформления;
- ✓ Полнота и конкретность представленных сведений;
- ✓ Презентабельность.

4. Использование материалов портфолио

4.1 Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников, конкурсных комиссии для принятия управленческих решений (о соответствии заявленной квалификационной категории).