

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»  
С. БАМУТ»  
СЕРНОВОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

*М.М. Мержуева* М.М. Мержуева

Дата *11.09.2018*



## ПОЛОЖЕНИЕ

02.09.2018 № 4Б

о портфолио педагогического  
работника

с. Бамут

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио индивидуальных достижений педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Светлячок» с. Бамут» Серноводского муниципального района (далее – ДОУ) как способу фиксации, 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 ДОУ, 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 ДОУ и принимается на заседании Педагогического Совета.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией ДОУ, 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:

- Обобщенная цель – отслеживание и определение квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности, фиксация ее характерных особенностей, профессионального роста воспитателей ДОУ;
- Стратегическая цель — конструктивное изменение отношения воспитателя ДОУ к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности;
- Тактическая цель — использование портфолио воспитателем ДОУ 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 ДОУ в Портфолио;
- определить процедуры оценки результатов педагогической деятельности педагога ДОУ;
- создать модель способов фиксации достижений педагогических работников ДОУ, 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**

### 3.1. 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).

## **4. Функции портфолио**

### 4.1. 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 ДОУ 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 «Детский сад «Светлячок» с. Бамут»	
Дата заполнения	

### Дополнительное профессиональное образование

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

### 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 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);

#### Работа по самообразованию

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 публикации

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 ДООУ 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.

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

## **8. Хранение портфолио**

8.1. Папка «Портфолио» хранится лично у педагога и предоставляется администрации ДООУ по требованию.

8.2. 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.