

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 1

от « 31 » августа 2015 г

Утверждаю

Заведующая МБДОУ детск
сада № 40 «Теремок»

С. В. Алейник

Приказ № 37

от « 09 » сентября 2015



Положение

О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 40 «Теремок»
ст. Терской Моздокского района
Республика Северная Осетия – Алания

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников МБДОУ – детского сада № 40 «Теремок» ст. Терской Моздокского района РСО – Алания (далее — ДОУ № 40) 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 от 29.12.2012 г. № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.3. Портфолио — это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в меж аттестационный, годовой, полугодовой периоды 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 государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам при введении новой системы оплаты труда.

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 Положения).

2. Структура и содержание разделов портфолио.

2.1. В портфолио педагогических работников ДОУ № 40 включаются материалы за время прошедшее с момента прошлой аттестации.

2.2. Портфолио педагогических работников ДОУ включает следующие разделы (содержание каждого раздела отражено в приложении 1):

Раздел 1 «Визитная карточка педагога»

Раздел 2 «Документы»

Раздел 3 «Методическая деятельность педагога»

Раздел 4 «Педагогическая копилка педагога»

Раздел 5 «Достижения педагога»

Раздел 6 «Поощрения, награды, отзывы»

3. Оформление портфолио.

3.1. Портфолио педагогических работников оформляется в печатном варианте в виде папки — накопителя с файлами. Каждый материал, включенный 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 педагогических работников МБДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность, включенных в портфолио материалов;
- целостность, тематическая завершенность материалов;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления в печатном виде.

4. Использование материалов портфолио.

4.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- при начислении педагогу стимулирующих доплат и надбавок.

4.2. Материалы портфолио, представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте ДОУ № 40 только с письменного согласия авторов.

5. Хранение портфолио.

5.1. Портфолио хранится лично у педагога и предоставляется администрации ДОУ № 40 по требованию.

5.2. Копии портфолио, представленные в электронном варианте, располагаются в медиатеке ДОУ.

VI. Ответственность.

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

Портфолио педагога

1. Титульный лист (оформляет заместитель заведующей по воспитательной работе в едином стиле).

2. Содержание портфолио:

Раздел 1. «Визитная карточка» (в данном разделе педагог представляет себя: эссе о профессиональной деятельности, педагогическое кредо, хобби, семья и т.д.).

Фото педагога, квалификационная категория, дата рождения, должность, образование (специальность, квалификация по диплому).

Стаж: общий стаж: Педагогический стаж: В данной должности:

Раздел 2. «Документы»

2.1. Документы об образовании.

2.2. Повышение квалификации: дата прохождения, название курсов повышения квалификации, количество часов, полученные документы (может быть удостоверение, справка и т.д.).

2.3. Аттестация: дата прохождения, присвоение категории, срок действия.

Раздел 3. «Методическая деятельность педагогов»

3.1. Работа по самообразованию: учебный год, тема работы, результат.

3.2. Посещение открытого мероприятия МБДОУ: учебный год, тема мероприятия, кто проводит, дата посещения.

3.3. Посещение открытого мероприятия муниципального, регионального уровня: учебный год, дата посещения, тема мероприятия, место проведения.

3.4. Участие в методической работе МБДОУ:
учебный год, дата, тема мероприятия, форма участия.

3.5. Участие в методической работе на муниципальном, региональном, федеральном уровне: учебный год, дата, тема мероприятия, форма участия.

3.6. Участие в профессиональных конкурсах:
учебный год, название конкурса, место проведения.

3.7. Наличие публикации:
год написания, тема публикации, место издания.

3.8. Организация дополнительных образовательных услуг (для детей):
учебный год, направление деятельности, название кружка (секции, студии);
цель работы, программа, где и кем утверждена, год, протокол №), возраст детей, количество детей.

3.9. Участие в инновационной деятельности: учебный год, тема экспертной работы, результат.

Раздел 4. «Педагогическая копилка»

4.1. Работа с детьми

4.2.Работа с педагогами

4.3.Работа с родителями

Раздел 5. «Достижения педагога»

5.1.Анализ заболеваемости и посещаемости воспитанников в учебном году

5.2.Результаты педагогической диагностики детей по освоению программы

5.3.Участие детей в конкурсах, выставках, соревнованиях, фестивалях:

год

мероприятия

название работы

участники

результат участия (диплом, грамоты)

Раздел 6. «Поощрения, награды, отзывы»

Раздел 7. «Общественная деятельность педагога» :

участие в конкурсах жюри

участие в спортивных городских мероприятиях (выступление на праздниках, участие в экспертных группах, руководство метод объединениями (творческими группами).