

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МКДОУ «д/с № 3» ИМОСК
Протокол № 3 от 09.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ «д/с № 3» ИМОСК
Н.Н.Минакова
Приказом № 110-ОД от 09.01.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагогических работников

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №3» Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края

Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к Портфолио педагогических работников дошкольного образовательного учреждения (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 РФ «Об образовании», ФГОС ДО.

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

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.

1.4. Цель Портфолио – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста, учитывать результаты в различных видах деятельности.

1.5. Функции Портфолио:

- *Демонстрационная* - презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;

- *Оценочно - стимулирующая* – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- *Рефлексивная* – мониторинг личностного развития педагогических работников;

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

1. 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 Компетентный подход (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);

2.2.2 Деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов деятельности: воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьеформирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической);

2.2.3 Системный подход (оценка уровня совокупности профессиональных достижений: структурный анализ, способствующий выявлению системообразующих связей и отношений, определению внутренней организации Портфолио педагога; функциональный анализ, позволяющий раскрыть функции Портфолио в целом и отдельных его компонентов).

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 научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);

2.3.4 Принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя ДОУ).

2. Форма портфолио

3.1. Портфолио представляет собой рабочую папку, содержащую многообразную информацию, которая документирует имеющийся опыт воспитателя ДОУ и отражает совокупность его индивидуальных

достижений; это способ фиксации, накопления и оценки творческих достижений воспитателя, включающий интеграцию количественной и качественной оценок педагогической деятельности; это комплект документов, подтверждающих результативность деятельности воспитателя детского сада, актуализирующий рефлексию его собственной деятельности.

3.2. Портфолио – форма аттестации, в ходе которой воспитатель представляет материалы, подтверждающие его профессионализм в виде структурного накопительного документа.

3. Структура и содержание разделов Портфолио

- Общие сведения о педагоге.
- Автобиография.
- Эссе «Моя педагогическая философия» или «Моё педагогическое кредо».
- Образование.
- Трудовой и педагогический стаж.
- Курсы повышения квалификации.
- Достижения (грамоты, благодарности, награды, звания, др.).
- Аттестация.
- Самообразование.
- Распространение опыта.
- Публикации.
- Авторские рабочие программы.
- Конспекты открытых мероприятий с самоанализом .
- Методические разработки.
- Мультимедийные разработки (презентации).
- Участие в инновационной деятельности (проблемные, творческие группы).
- Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, участие в методических неделях.
- Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях ит.д.
- Авторские пособия (дидактический материал, наглядные пособия и пр.).
- Участие в дополнительном образовании дошкольников.
- Диагностика профессионального мастерства педагога.
- Взаимодействие с семьей.

4. Оформление Портфолио

5.1 Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки с приложениями и электронной папки - накопителя с файлами.

Каждый материал включенный в Портфолио, датируется.

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

5.3 При оформлении Портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность;
- объективность;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- целостность, тематическая завершенность представленных материалов;
- презентабельность;
- полнота и конкретность представленных сведений;
- структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

5.4. Портфолио размещается в стандартных папках любого цвета.

5.5. Требования к оформлению документов:

- документы печатаются на листах формата А-4, шрифт – 12(14) (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее -20 мм;
- на титульном листе папки размещается фотография педагога.

5.6. Хранится Портфолио в методическом кабинете.

5. Использование материалов Портфолио.

6.1 Материалы Портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по:

- аттестации для принятия управленческих решений о соответствии заявленной квалификационной категории.

6.2 Данные Портфолио используются при формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения внутренней системы оценки качества образования.