

Негосударственное (частное) дошкольное образовательное учреждение
НДОУ - детский сад № 151 «Академии Детства»

СОГЛАСОВАНО

На педсовете
Протокол № 2
От «06» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НДОУ детский сад № 151
«Академия Детства»

 Шибриков В.Т.

Приказ № 34-О
От «07» ноября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НДОУ – детский сад № 151 «Академия Детства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников негосударственного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 151 «Академия Детства» (далее НДОУ) как способу фиксации, накопления материалов, демонстрирующих уровень профессионализма педагога и умение решать задачи своей профессиональной деятельности. Это в свою очередь показывает уровень подготовленности педагога, уровень его активности как на работе, так и в общественной жизни образовательного учреждения.

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 директором и принимается на заседании Педагогического Совета.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией НДОУ, 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 детского сада. Стратегическая цель— конструктивное изменение отношения воспитателя НДОУ к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности.

Тактическая цель—использование портфолио воспитателем НДОУ 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 НДОУ в Портфолио;

— определить процедуры оценки результатов педагогической деятельности педагога НДОУ;

— создать модель способов фиксации достижений педагогических работников НДОУ, являющуюся информационным источником для представления педагогов при их аттестации, участия в различных конкурсах, транслирования опыта своей профессиональной деятельности.

3. МЕТОДЫ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГА

- Самоанализ и самооценка собственной педагогической деятельности;
- Сравнительный анализ результатов деятельности воспитателя (воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, 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).
 - 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 НДОУ 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 МДОУ №53 | |
| Дата заполнения | |

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

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)

5.5.

| 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 публикаций

| 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.

5.6. 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);

5.7. 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 |
|-----------------|----------------------|-------------|------------------------------------|-----------|
| | | | | |

5.8. 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 НДОУ 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 НДОУ с согласия авторов.

8. ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО

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

8.2. Электронная версия по состоянию на 1 августа текущего года хранится у педагога

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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