

**Дошкольное образовательное учреждение
Медведицкий муниципальный детский сад №1 «Радуга»
Жирновского района Волгоградской области**

Утверждаю:
Заведующий ДОУ:



**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио воспитателя
ДОУ Медведицкого муниципального
детского сада №1 «Радуга»**

Положение принято
на педагогическом совете
Протокол №1
от «15» февраля 2016г.

с. Медведица
2016г.

1. Общие положения

Положение о создании портфолио разработано в соответствии с Законом РФ от 12.12.2013 № 3266-1 "Об образовании", приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

Значение портфолио – это совокупность («портфель») учебной информации и индивидуальных образовательных достижений, полученных на обучающих курсах, семинарах, в процессе самообразования и т.д. и достижений, полученных в практике деятельности педагога; способ фиксирования накоплений, оценки и самооценки индивидуальных достижений педагога.

Основной его смысл – «показать все, на что ты способен».

Портфолио - форма аттестации, в ходе которой

воспитатель представляет материалы, подтверждающие его профессионализм в виде структурированного накопительного документа.

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 «Об образовании в РФ».

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

1.3 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 педагогов.

1.4 Задачи ведения портфолио:

- * основание для аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- * участие в различных конкурсах;
- * основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам при введении новой системы оплаты труда.

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.

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

Периодичность заполнения педагогического портфеля: не менее 1 раза в квартал.

1.6 Рекомендации по работе с портфолио

1. В портфолио может быть включено всё, что служит свидетельством усилий, достижений и прогресса в профессиональной деятельности данного педагога.
2. Каждый отдельный материал должен датироваться.
3. Все материалы, которые вошли в портфолио, должны найти отражение в пояснительной записке, в которой следует указать, какие материалы включены в портфолио, и обосновать тот факт, что именно эти материалы являются свидетельствами профессионализма аттестуемого.

1.7 Структура и содержание разделов портфолио

Портфолио педагогических работников ДООУ включает следующие разделы:

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»

Раздел 7 "Общественная деятельность педагога"

«Визитная карточка»

В разделе воспитатель представляет Фото, Ф.И.О., квалификационная категория, дата рождения, должность, образование (специальность, квалификация по диплому)

Стаж: общий стаж: педагогический стаж: в данном учреждении:

Эти сведения воспитателю помогает формировать руководитель дошкольного образовательного учреждения.

В раздел воспитатель включает данные на свое усмотрение, он представляет себя: автобиографию, эссе о профессиональной деятельности «Я и моя профессия»,

педагогическое кредо, хобби, семья и характеристику, данную руководителем (зам. заведующего по УВР) ДОУ.

«Методическая деятельность педагогов»

- Работа по самообразованию (учебный год, тема работы, результат)

- Посещение открытого мероприятия ДОУ

(Учебный год, тема мероприятия, кто проводит, дата посещения)

- Посещение открытого мероприятия муниципального, регионального уровня

(Учебный год, дата посещения, тема мероприятия, место проведения)

- Участие в методической работе ДОУ:

(Учебный год, дата, тема мероприятия, форма участия)

- Участие в методической работе на муниципальном, региональном, федеральном уровне:

(Учебный год, дата, тема мероприятия, форма участия)

- Участие в профессиональных конкурсах

(Учебный год, название конкурса, место проведения)

- Участие в мероприятиях (заседаниях МО, педсоветах, конференциях, семинарах, консультациях и т.д.)

(Учебный год, дата проведения, место проведения, форма и тема мероприятия, уровень мероприятия (ДОУ, городской, краевой, федеральный), форма участия)

- Обобщение и распространение собственного педагогического опыта

- Использование современных образовательных технологий

(Название используемой технологии, годы использования технологии, имеющийся или прогнозируемый результат)

- Наличие собственной системы методических разработок (Год написания, название работы, тема)

- Участие в смотрах - конкурсах, выставках ДОУ.

(Название конкурса, сроки, результат)

- Наличие публикации

(Год написания, тема публикации, место издания)

- 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, кол-во детей

«Педагогическая копилка»

Работа с детьми

Методические пособия (№ п/п, название, содержание)

ТСО (№ п/п, раздел, название)

Развивающие игры (№ п/п, название, цель игры)

Работа с педагогами (№ п/п, тема, формы работы, дата)

Работа с родителями (№ п/п, формы, содержание)

Учебно-методическая и справочная литература

(№ п/п, название, автор, издательство, год издания)

«Достижения педагога»

- Анализ заболеваемости и посещаемости воспитанников в учебном году

- Результаты педагогической диагностики детей по освоению программы

- Участие детей в конкурсах, выставках, соревнованиях, фестивалях

(Год мероприятия, название работы, участники, результат участия (диплом, грамоты))

«Поощрения, награды, отзывы»

(№ п/п, название документа, содержание, кем выдан, когда выдан)

«Общественная деятельность педагога»

- Участие в конкурсах жюри.

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

Оформление портфолио

Портфолио педагогических работников оформляется в печатном варианте в виде папки-накопителя с файлами.

Шрифт: Times New Roman, размер 14 пт.

Рекомендуемый объем работы – 15 – 25 страниц.

Поля: левое – 30мм., правое – 20мм., верхнее – 20мм., нижнее – 20мм.

Нумерация страниц: низ, правый край.

Каждый материал, включенный в портфолио, датируется.

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

При оформлении портфолио педагогических работников ДОУ 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;

отметка-подтверждение методиста или заведующей ДОУ.