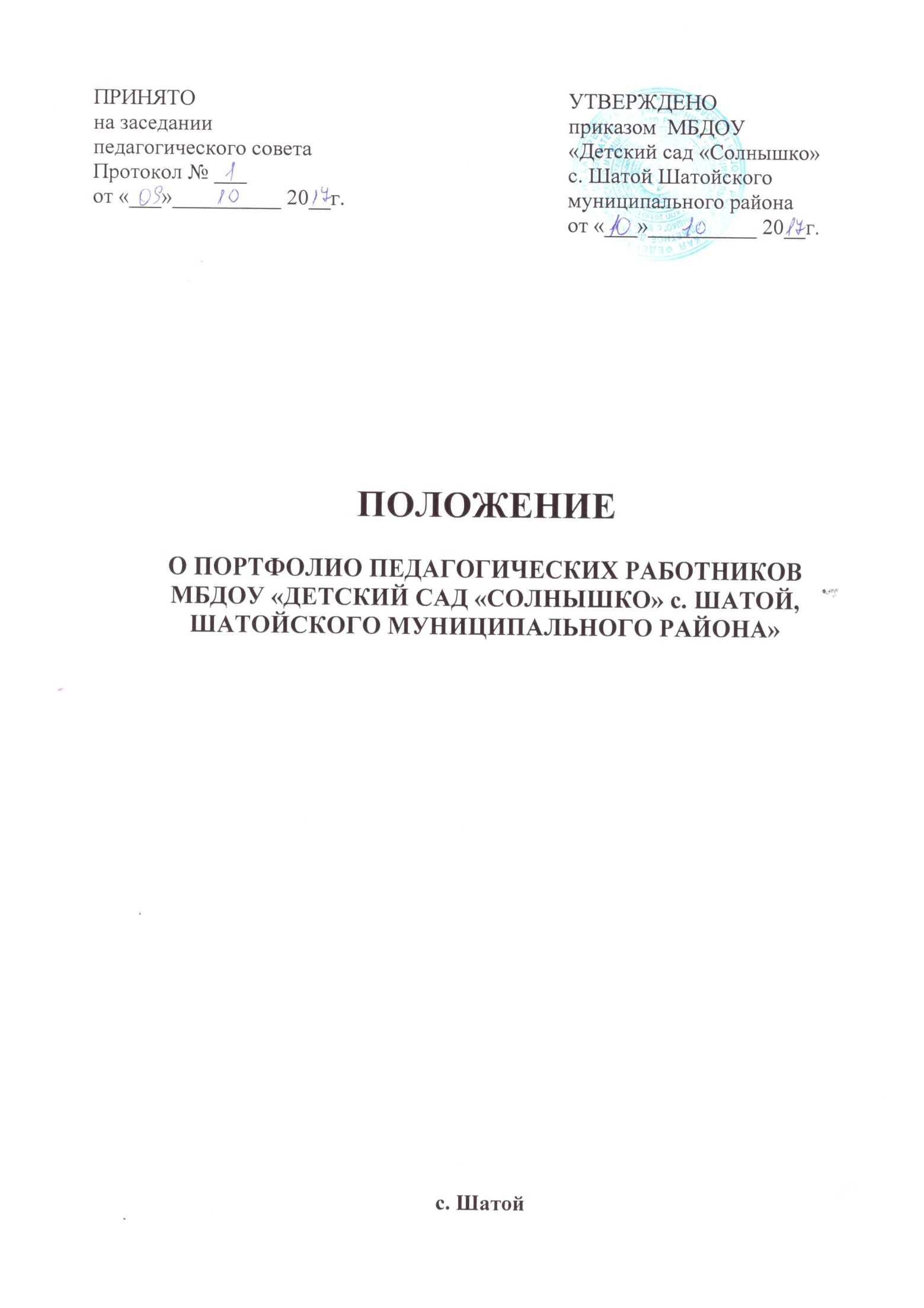
**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Шатой, Шатойского муниципального района» (далее –ДОУ) как способу фиксирования, 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 образовательного учреждения, 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 детского сада;

-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 данном учреждении |  |
| 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 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.**

5.5.**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 ДОУ 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 ДОУ с согласия авторов.

**8. ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

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

8.2.Электронная версия по состоянию на 1 августа текущего года хранится в методическом кабинете ДОУ.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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