

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЧКАЛОВСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16
(МАДОУ детский сад № 16)

620023 г. Екатеринбург, ул. Рошинская, 25 тел. (343) 289 – 25 – 20 сайт: 16.tvoyasadik.ru
620023 г. Екатеринбург, ул. Щербакова, 77 тел. (343) 311 – 25 – 20 сайт: 16.tvoyasadik.ru
ИНН 6674368867 КПП 667901001

ПРИНЯТ:

на педагогическом совете
МАДОУ детский сад № 16
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.



УТВЕРЖДЕН:

Приказ № 76 от «28» августа 2020 г.
Заведующий МАДОУ детский сад № 16
И.А. Караджели

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 16

Екатеринбург, 2020 г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 (далее МАДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - порядок аттестации).
- 1.3 Портфолио – это папка документов и иных свидетельств достижений в профессиональной педагогической деятельности, предназначенный для определения уровня квалификации педагогического работника, его личностного профессионального роста, а также для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника. В данной папке накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой, месячный период деятельности.
- 1.4 Задачи ведения портфолио:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального роста;
 - определение эффективности повышения квалификации педагогических работников;
 - повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
 - обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.
- 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)

2. Предназначение портфолио

- 2.1. Портфолио предназначается для:
- самооценки и стимулирования профессионального роста и педагогической деятельности работника МАДОУ;
 - 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. Компетентностный подход (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);

2.2.2. Деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов деятельности: образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровье формирующей, 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 интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);

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

2.3.5. Принцип индивидуальнодифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя МаДОУ).

3. Содержание и структура портфолио

3.1. Портфолио формируется в виде папки с файлами (от 60 файлов до 100 файлов), в которую вкладываются документы в следующем порядке:

Персональный портрет «ОБО МНЕ»

- фотография, Ф.И.О., должность
- свидетельство о смене фамилии (если есть)
- диплом об окончании образовательного учреждения
- диплом о переподготовке

Документы и материалы по самообразованию

- Копии документов, удостоверяющие какие курсы, семинары посетил педагог. Наполняется сертификатами об участии в конференциях, круглых столах, документированными подтверждениями прохождения курсов повышения квалификации, прохождения стажировок. Материалы этой части Портфолио могут достоверно подтвердить уровень профессионализма и компетентности специалиста, а также уровень его притязаний, официальный статус.

Результаты педагогической деятельности

- Сертификаты участия на район, город, область и т.д. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной
- Благодарственные письма
- Грамоты, Дипломы, Сертификаты

Обобщение и распространение опыта работы

- Сценарий доклада и сертификат или свидетельство о публикации.
- Подтверждающий документ (благодарность, отзыв, грамота, диплом и пр. о распространения педагогического опыта)

Данный раздел портфолио включает в себя следующие материалы: доклады, сообщения на методических и педагогических советах, публикации, описание опыта

работы, иллюстрации и самоанализ развивающей предметно – пространственной среды, конспекты открытых мероприятий.

Достижения моих воспитанников

- Грамоты, дипломы и т.д. Выявление и развитие способностей, обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях»

Отзывы и рекомендации

- Родительской, педагогической и социальной общественности.

Фотоматериалы педагогической и образовательной направлений

3.2. В портфолио могут быть представлены **дополнительные материалы** (справки, копии приказов, писем, дипломов, сертификатов и других первичных документов).

3.3. Общий объем портфолио должен составлять не менее 30 и не более 100 страниц формата А-4.

4.Оформление портфолио

4.1 Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки - накопителя с файлами. Каждый материал (копия), включённый в портфолио, датируется и заверяется руководителем МАДОУ.

4.2 К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др, на СВ или флешь накопителе).

4.3 При оформлении портфолио педагогических работников МаДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность;
- объективность;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

5.Использование материалов портфолио.

5.1 Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации комиссией по распределению стимула, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений.

5.2 Данные портфолио используются при формировании базы данных дошкольного уровня для проведения мониторинговых исследований в рамках построения системы оценки качества образования.

С положение о портфолио педагогических работников ознакомлен(а):

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575888

Владелец Караджели Ирина Александровна

Действителен с 13.04.2022 по 13.04.2023