

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
"Муринский центр образования № 4»
Дошкольное отделение

Принято
педагогическим советом
МОБУ «СОШ
«Муринский ЦО № 4»
(дошкольное отделение)
(протокол от 24 мая 2021 г.
№ 3 - ДО)

Утверждено
Приказом МОБУ «СОШ
«Муринский ЦО № 4»
от 25 марта 2021 г.
№ 146 – ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагога
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования № 4»
Дошкольное отделение

Ленинградская область
Всеволожский район
г. Мурино
2021 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников дошкольного отделения (далее ДО) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2 Положение разработано в соответствии ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФГОС ДО.

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

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 Задачи ведения портфолио: - основание для аттестации педагогических работников ДО; - участия в конкурсном движении.

1.6 Функции портфолио: - Демонстрационная - презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников; - Оценочно - стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности; - рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

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

2. Предназначение портфолио

2.1 Портфолио предназначается для:

-самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности воспитателя ДО;
-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: воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровье сберегающей 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 индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя ДО).

3. 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 фиксирования, 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.

4. Структура и содержание разделов портфолио

Визитная карточка

- Общие сведения о педагоге Фамилия, имя, отчество, год рождения;
- Профессиональный путь (раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога):

Образование

№ п\п	Место обучения	Специальность по диплому	Уровень образования	Годы обучения

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются документы (копии дипломов) об образовании.

Трудовой и педагогический стаж

№ п \ п	Место работы	Период работы	Должность	Общий стаж	Педагогический стаж	Стаж работы в данном учреждении

Курсы повышения квалификации

№	Курсы повышения квалификации, семинары (указать вид, тему)	Место обучения	Результат (полученное свидетельство, удостоверение, сертификат, др.)	Количество часов

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются документы (копии) о прохождении курсовой подготовки.

Аттестация

Должность	Категория	Дата аттестации	Присвоенная категория	Дата следующей аттестации

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются документы (копии) о прохождении аттестации (заявление на аттестацию, аттестационный лист).

Достижения (грамоты, благодарности, награды, звания, др.)

№	Название документа	Содержание	Кем выдан	Когда выдан
1.				

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются документы (копии) о достижениях педагога (специалиста).

Самообразование

Система работы по теме:

Педагог:

1.	Дата начала работы над темой			
2.	Дата завершения работы			
3.	Цели и задачи темы	<u>Цель:</u> <u>Задачи:</u>		
4.	Изучение передовых исследований, опыта коллег по выбранной теме (посещение занятий и развлечений, просмотр видео занятий, конспектов на профессиональных сайтах)			
5.	Практическая реализация по теме самообразования: (выступления с докладами, участие в семинарах, разработка программ, разработка методических рекомендаций и др.).	Работа с детьми:	Работа с родителями (законными представителями):	Работа с педагогами:
6.	Изученная литература по теме самообразования.			
7.	Выводы о проделанной работе.			

Теоретическое и практическое представление опыта

Выступления на семинарах, конференциях, методических объединениях и др.

№	Дата, место	Название мероприятия, уровень (муниципальный, региональный, др.)	Тема выступления
1.			

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются материалы выступлений, тексты докладов на семинарах, МО и др.

Публикации

№	Наименование работы (ее вид)	Выходные данные издания Ссылка на ресурс	Соавторы

1.			
----	--	--	--

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются титульные листы печатного издания, скрин-шот сайта.

Авторские рабочие программы

№	Название программы	Базовая программа (на основании какой программы разработано)	Адресат (указать, для кого предназначена программа, возраст детей)	Год составления (написания) программы
1.				

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются программы.

Конспекты открытых занятий с самоанализом

№	Дата	Тема занятия	Вид занятия (коррекционно-развивающее, тренинг, др.)	Адресат (возраст детей)	Категория слушателей (для кого показывали)
1.					

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются конспекты занятий с самоанализом, отзывы о проведении занятий.

Методические разработки

№	Название методических разработок	Вид методических разработок (рекомендации, памятки, др.)	Адресат (кому предназначены)	Год разработки
1.				

Мультимедийные разработки (презентации)

№	Название методических разработок	Вид методических разработок (рекомендации, памятки, др.)	Адресат (кому предназначены)	Год разработки
1.				

Участие в инновационной деятельности (проблемные, творческие группы)

№	Время работы	Направления работы (вид, название)	Результат
1.			

Результат

1. Проведение научных исследований, опытно-экспериментальной работы, разработка авторских программ, педагогических проектов. Примечание: далее прикладываются материалы, объемные материалы на электронном носителе.

Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

№	Название конкурса	Уровень конкурса	Дата	Результат

Примечание: прикладываются грамоты, сертификаты.

Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях и т.д.

№	Название конкурса	Уровень	ФИ	Возраст	Результат

		конкурса	участников	(дети)	(сертификат, грамота)

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются копии дипломов, грамот, полученных детьми.

Взаимодействие с семьей

№	Формы работы	Название мероприятия	Дата	Приложение (подтверждающее документы)

Отзывы о педагоге

Примечание: включает в себя внешние и внутренние отзывы, благодарственные письма, официальные отзывы о внедрении авторских технологий, отзывы коллег, анкеты и отзывы родителей и детей, т.п. Данные документы являются разнообразными и объективными формами оценки результативности деятельности педагога и могут стимулировать его к дальнейшему профессиональному росту.

Отзывы (Заключения, рецензии, резюме)

4.Оформление портфолио

4.1 Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки - накопителя с файлами или в электронном виде. Каждый материал включённый в портфолио, датируется.

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

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

- систематичность и регулярность само мониторинга;
- 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.

4.4. Требования к оформлению документов:

• Начинается портфолио с титульного листа, куда заносятся личные данные, фотография, полное название муниципального образовательного учреждения.

• собранные материалы разбиваются на разделы, полученные разделы озаглавливаются;

Распределите материалы Вашего портфолио на разделы.

- Методический.
- Публикации
- Отзывы
- Сертификаты индивидуальных достижений
- Результаты работы
- в портфолио вкладываются документы и материалы, отражающие достижения и результаты работы.

- документы печатаются на листах формата А-4, шрифт – 12 (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;

4.5. Хранится портфолио воспитателя в методическом кабинете или в электронном методическом кабинете.

5. Использование материалов портфолио.

5.1 Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации и лицензированию образовательных учреждений, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений: о соответствии заявленной квалификационной категории;

5.2 Данные портфолио используются при формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.