

ПРИНЯТО

Педагогический

ГБДОУ № 14

Протокол № 1

от «30» 08

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников (далее- Портфолио) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №14 общеразвивающего вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ № 14) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Приказом Минтруда России от 18.10.2013 N 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)".

1.3 Портфолио — это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой периоды 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.

Задачи ведения Портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников ГБДОУ № 14 в целях установления квалификационной категории, а также подтверждения соответствия им занимаемой должности;
- участия в различных конкурсах;
- представлять, популяризировать и распространять лучший педагогический опыт;
- формировать имидж учреждения;
- развивать у педагога навыки рефлексии и самооценки;

1.6. Функции Портфолио:

- демонстрационная — презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
- оценочно-стимулирующая — выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- рефлексивная — мониторинг личности 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 ДОУ;

- 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, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, 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 ДОО).

3. Структура и содержание разделов Портфолио

3.1 Портфолио педагогических работников ДОО включает следующие разделы:

- Общие сведения о педагоге;
- Официальные документы;
- Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта;
- Участие в профессиональных конкурсах;
- Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникативных в процессе обучения и в воспитательной работе;
- Достижения воспитанников;
- Отзывы о результатах педагогической деятельности педагога;
- Приложения.

3.2. Портфолио наполняется документами и другими материалами, отражающими достижения работника в профессиональной деятельности и его эффективный профессионально-общественный опыт в количественных и качественных параметрах.

3.3. Раздел 1 «Общие сведения о педагоге». В разделе фиксируются:

- Титульная страница (ФИО педагога, число, месяц и год рождения).
- Должность.
- Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
- Общий и педагогический стаж, стаж работы в данном образовательном учреждении.
- Квалификационная категория.
- Карта личностно-профессионального роста педагога

3.4. Раздел 2 «Официальные документы» позволяет судить о профессиональном развитии педагога.

- Документы об образовании (копия).
- Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, номер удостоверения, год, месяц, проблематика курсов).
- Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.
- Достижения педагога: награды, звания (по уровням: федеральный, региональный, районный, уровень ДОУ)
- Дипломы различных конкурсов.

3.5. Раздел 3 «Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта». В этот раздел входят следующие материалы:

- Инновационный опыт работы педагога, работа по самообразованию.
- Участие в методической работе ДОУ. Список методических и дидактических разработок: конспекты занятий, сценарии развлечений, праздников, тематические копилки, мультимедийные презентации (учебный год, дата проведения, тема мероприятия, форма участия). Взаимодействие с семьями воспитанников, материалы работы педагога.
- Наличие авторских программ, проектов.
- Обобщение и распространение педагогического опыта: перечень проведенных мероприятий (разных уровней: ДОУ, районный, региональный, федеральный); выступления на педагогических советах, семинарах, консультациях, круглых столах и др. (на разных уровнях); проведение мастер-классов, семинаров для педагогов и родителей (учебный год, дата проведения, тема мероприятия, форма участия).
- Работа в методическом объединении.
- Работа в составе творческих, экспериментальных групп.
- Участие в экспертной деятельности (в экспертной комиссии по аттестации педагогов, в фронтальных проверках, в жюри конкурсов и т.д.).

- Наличие публикаций по проблеме обучения, воспитания и развития детей (год написания, тема публикации, место издания на разных уровнях).
- 3.6. Раздел 4 «Участие в профессиональных конкурсах». В данном разделе сертификаты и грамоты педагога в профессиональных и творческих педагогических конкурсах представляются на разных уровнях: ДОО, районный, региональный, федеральный (учебный год, название конкурса, результат).
- 3.7. Раздел 5 «Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникативных в процессе обучения и в воспитательной работе» должен фиксировать использование педагогом современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе.
- 3.8. Раздел 6 «Достижения воспитанников » должен отразить не только количественные показатели успешности детей, но и деятельность педагога по повышению этих показателей.
- Анализ заболеваемости детей группы.
 - Посещаемость детей в течение учебного года (за 3 года).
 - Участие детей в конкурсах, соревнованиях и т.д. (ФИО ребенка, год, мероприятие, результат).
- 3.9. Раздел 7 «Отзывы о результатах педагогической деятельности педагога ».
- Отзывы администрации о профессиональной деятельности педагога: характеристика, рекомендательное письмо, резюме и др.;
 - Благодарности и благодарственные письма от различных организаций;
 - Отзывы родителей о профессиональной деятельности педагога: благодарности, результаты анкетирования и др.
 - Отзывы коллег.
- 3.10. Раздел 8 «Приложения». В данном разделе можно разместить фотографии воспитанников и их родителей (законных представителей) в различных мероприятиях и др.

4. Оформление Портфолио

- 4.1. Сбор и накопление материалов в соответствии с разделами Портфолио осуществляет работник в течение всей своей педагогической деятельности.
- 4.2. Портфолио воспитателя оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.
- 4.3. При оформлении Портфолио педагогических работников ДОО 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.
- 4.4. Результаты профессиональной деятельности, профессиональные действия заверяются руководителем образовательного учреждения.

5.Использование материалов Портфолио.

5. Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления.

5.1 Данные Портфолио используются при формировании баз данных дошкольного, районного, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.