

«Принято»  
Протокол № 2  
Общего собрания  
От «9» сентября 2020г.

«Согласованно»  
С Советом родителей  
Протокол № 2  
От «9» сентября 2020г.  
Председатель Богачева Т.В.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №302»  
Ракова Е.К.  
Приказ № 111  
от «9» сентября 2020г.

#### Положение

О портфолио педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 302»

город Нижний Новгород

2020 год

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует требования к портфолио педагогических работников дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ) как способу

фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФГОС ДО.

1.3 Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников

меж аттестационный, годовой, полугодовой 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 МБДОУ; - участие в различных конкурсах;

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.

## 2. Предназначение портфолио

2.1 Портфолио предназначается для:

-самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности педагога

МБДОУ;

-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 Компетентный 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 МБДОУ).

### 3. Структура и содержание разделов портфолио

Портфолио педагогических работников ДОУ может включать следующие разделы: - «Визитная карточка педагога»;

- «Документы, справки»;

- «Методическая деятельность педагога»;

- «Творческие работы педагога»;

- «Достижения воспитанников»;

- «Достижения педагога ( грамоты, сертификаты)

В разделе «Визитная карточка педагога» воспитатель представляет сведения о профессиональном статусе, стаже работы, образовании, личные данные. Эти сведения воспитателю помогает формировать руководитель дошкольного образовательного учреждения.

В раздел «Документы» педагог может включить эссе «Я и моя профессия»

В эссе «Я и моя профессия» воспитатель в свободной форме может отразить следующие аспекты: мотивы выбора профессии, представления о качествах, необходимых для успешной профессиональной деятельности, этапы профессионального становления, личные и профессиональные интересы, перспективы и достижения, изложить педагогическое кредо, дать самоанализ профессиональной компетентности, обозначить темы инновационной и экспериментальной деятельности, отразить творческие достижения и т.д. Здесь же приложены различные документы ( справки), подтверждающие или характеризующие работу по снижению заболеваемости воспитанников, предупреждению травматизма, документы о прохождении курсов повышения квалификации, переподготовки, документы об образовании и др.

«Методическая деятельность педагога» включает в себя следующие материалы:

планы воспитательно - образовательной работы с детьми, доклады, сообщения на методических и педагогических советах, публикации, описание опыта работы, иллюстрации и самоанализ развивающей среды, конспекты открытых занятий, перечень разработанных дидактических и методических пособий, тексты проектов разной направленности, системы конспекты занятий или других форм организации работы с детьми, самоотчет о результатах работы за учебный год, видеозаписи разных форм работы с детьми, родителями, коллегами, результаты анкетирования и отзывы родителей и др. Данный материал служит в качестве иллюстраций и подтверждения профессиональных достижений, позволяет воспитателю создавать личный банк разнообразных по характеру и значимости творческих и методических материалов. В ходе работы над содержательным наполнением этого раздела Портфолио, воспитатель имеет возможность совершенствования ряда педагогических умений: аналитических, прогностических,

рефлексивных, и др.

«Творческие работы» - здесь может быть представлено:

- фотоматериалы творческих работ педагога,

- авторские творческие материалы.

«Папка достижений воспитанников» включает сертификаты об участии воспитанников в различных конкурсах, спортивных мероприятиях, олимпиадах, количественные и качественно проработанные данные диагностики продвижения детей в системе образовательного процесса, продукты детского творчества, сертификаты участия детей и педагога в проектах разного уровня и направленности. Материалы этого раздела Портфолио могут опосредованно свидетельствовать о качестве, уровне, содержании профессионально-педагогической деятельности воспитателя, служить иллюстрацией его профессионального творчества, активности, компетентности.

#### 4. Оформление портфолио

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

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

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

-систематичность и регулярность само мониторинга;

-достоверность;

-объективность;

-аналогичность, 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 и лицензированию образовательных учреждений, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

-о соответствии заявленной квалификационной категории;

-предоставлении государственной аккредитации образовательному учреждению;

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.

#### 6. Заключительные положения.

6.1. Положение принимается Педагогическим советом, согласуется с Советом родителей и утверждается заведующим ДОО.

6.2. Положение прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью.

6.3.Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.