

ПРИНЯТО

Решением совета
МКДОУ «Детский сад № 171 «Черничка»
от «18» 03 2020 г. № 4



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «18» 03 2020 г.

№ _____
Заведующий

Н.В. Исакова

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
Трудового коллектива
МКДОУ «Детский сад № 171 «Черничка»
от «18» 03 2020 г. № 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
В.А. Разумцева

Мотивированное мнение
Первичной профсоюзной
организации
от «18» 03 2020 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагога

МКДОУ «Детский сад № 171 «Черничка»

В Положении использованы рекомендации НИПКипРО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио педагога (далее – Положение) регулирует требования к портфолио педагогических работников МКДОУ д/с № 171 «Черничка» (далее ДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств профессиональных компетенций и компетентностей педагогическому и родительскому сообществам.

1.2. Настоящее Положение определяет роль портфолио в системе профессиональной деятельности, его структуру, содержание и использование.

1.3. Положение представляет собой локальный акт, разработанный в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами системы образования:

— Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012,

— Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155;

— Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038)

— Устав МКДОУ д/с № 171 «Черничка».

1.4. Педагогическое портфолио состоит из материалов, демонстрирующих:

— уровень владения педагогом современными педагогическими технологиями;

- устойчивость и динамику результатов педагогической деятельности;
- наличие авторских разработок;
- оценку деятельности участниками образовательных отношений.

1.5. Все материалы, размещаемые в портфолио должны датироваться (дд/мм/гггг).

1.6. Портфолио педагога накапливается в течение межаттестационного периода. После прохождения педагогом процедуры аттестации портфолио формируется заново.

1.7. Портфолио педагога ежегодно представляется педагогическому сообществу ДОУ и родительской общественности в соответствии с планом образовательной деятельности на текущий учебный год.

2. Определение используемых в Положении понятий и терминов

Портфолио - в переводе с французского означает «излагать», «формулировать», «нести» и «лист», «страница» или «досье», «собрание достижений»; в переводе с итальянского означает «папка с документами», «папка специалиста».

Портфолио педагога - это способ фиксирования, накопления материалов, демонстрирующих уровень профессионализма и умения решать задачи своей профессиональной деятельности, показывающий уровень подготовленности педагога и уровень активности в образовательной деятельности. Портфолио позволяет обеспечить преемственность разных этапов процесса профессиональной подготовки и профессионального развития, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную и карьерную траекторию педагога и становится доказательством роста его профессиональной квалификации.

Коллектор - в настоящем Положении – отдел портфолио, собирающий материалы с обоснованием выбора)

3. Цель, задачи и функции портфолио педагога ДОУ.

3.1. Цель портфолио – повышение социальной значимости и престижа педагогического труда.

3.2. Задачи:

— стимулирование к осуществлению педагогической деятельности на высоком профессиональном уровне;

— развитие аналитической и прогностической деятельности педагогов;

— поддержка профессиональной активности педагогов;

— содействие накоплению и применению на практике педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм и методов.

3.3. Функции портфолио:

— демонстрационная - презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;

— оценочно - стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;

— рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

4. Подходы и принципы.

4. 1. Подходы к формированию портфолио:

— компетентностный подход (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);

— деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов деятельности: образовательной, конструктивной, оценочной, здоровьесберегающей, здоровьесформирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической);

— 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).

4.2. Основными принципами формирования и ведения Портфолио являются:

— Принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио);

— Принцип диагностико-прогностической направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);

— Принцип интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с участниками образовательного процесса);

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

— Принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценка профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя ДОУ).

5. Требования к оформлению Портфолио педагога ДОУ.

5.1. Эстетичность оформления.

Портфолио педагога должно быть оформлено в едином стиле, отражающем основное направление деятельности педагога на листах формата А4 ориентацией страницы «Книжная». Титульный лист и заглавные страницы разделов оформляются в цвете. Приветствуется использование шаблонов.

5.2. Текст печатается в редакторе Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Основное требование к тексту – единообразие. Это

касается шрифта, абзацных отступов, выравнивания текста, нумерации страниц.

Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель): для текста — 12, 14, для формул — 16, для таблиц — 10, 12 или 14. Тип шрифта - Times New Roman. Междустрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ не менее 1,25 см. Страницы Портфолио нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в нижнем правом углу или в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

5.3. Структурные элементы Портфолио:

5.3.1. Титульный лист.

5.3.2. Визитка (визитная карточка):

— общие сведения о педагоге (фамилия, имя, отчество, год рождения);

— профессиональный путь (копии документов об образовании, трудовой и педагогический стаж, стаж в МКДОУ д/с № 171 «Черничка», должность, повышение квалификации – учреждение, дата, название курса, объем курсовой программы, копии подтверждающих документов о курсах), наличие ученых и почетных званий и степеней;

— данные об аттестации (квалификационная категория, дата и номер приказа о присвоении категории, копии документа);

5.3.3. Ресурсное обеспечение – коллектор – материалы в которых обосновывается выбор педагогом: комплекта учебно-методической литературы, педагогических технологий, средств педагогической диагностики для оценки образовательной деятельности, тематической подборки литературы, прочитанные за год книги с краткой аннотацией).

5.3.4. Методическая копилка - рабочие материалы:

— методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога (конспекты, планы, сценарии ОД, развлечений,

родительских собраний и проектной деятельности и др.);

— методическая работа педагога (текущая, не оконченная работа над конспектами , сценариями, публикациями и т.п.).

5.3.5. Результаты работы:

— представление опыта работы (список творческих работ, проектов, тексты/тезисы докладов, выступлений, публикаций, буклеты с выступлений на различных уровнях – от ДОУ до городских мероприятий, программы кружков и т.д.);

— работа в методических объединениях, сотрудничество с социальными партнерами (ВУЗы и др. образовательные учреждения) – темы, степень участия, результаты сотрудничества);

— участие в конференциях и семинарах – копии подтверждающих документов, отзывы;

— авторские разработки (программы в т.ч.).

5.3.6. Достижения (динамика результатов педагогической деятельности): копии наградных документов.

5.3.7. Разное:

— подготовка и результаты участия воспитанников в конкурсах;

— отзывы детей, коллег, родителей (законных представителей);

— сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года;

— все, что не обозначено выше.

6. Представление Портфолио педагогическому сообществу и родительской общественности.

6.1. Материалы Портфолио представляются автором в сроки, указанные в п. 1.7. настоящего Положения (далее – защита).

6.2. При защите Портфолио приветствуется творческий подход – презентация, театрализация и привлечение третьих лиц – участников образовательного процесса.

6.3. Возможно и стендовое представление. При стендовом представлении необходимо наличие пояснительной записки со сносками на страницы Портфолио.

6.4. Защита Портфолио должна соответствовать требованиям педагогической этики и принципам целесообразности.

6.5. При отсутствии аргументированных возражений авторов, Портфолио размещается на сайте МКДОУ д/с № 171 «Черничка» в сети Интернет (<https://ds171nsk.edusite.ru>).

6.6. Критерии оценки Портфолио:

- количественная (число документов по каждому разделу);
- качественная (соответствие представленных материалов целям и задачам образовательной деятельности ДОУ, качество (культура) оформления материалов).

7. Ответственность за невыполнение настоящего Положения.

Отсутствие Портфолио у педагога учитывается при начислении стимулирующих выплат.

8. Порядок вступления Положения в силу и способ опубликования

Настоящее Положение вступает в силу после приказа заведующего ДОУ о его введении в действие, и должно быть опубликовано на сайте ДОУ в течение 3-х рабочих дней с даты утверждения.