

Российская Федерация
Министерство образования
Министерство образования и науки Челябинской области
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 «Звездочка» Локомотивного городского округа
Челябинской области

ПРИКАЗ
№ 11-П

17 января 2020 г

п. Локомотивный

*Об утверждении Положения о Портфолио
педагогического работника
МКДОУ ДС № 1 «Звездочка»*

В целях обеспечения проведения аттестации педагогических работников:

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о Портфолио педагогических работников МКДОУ ДС № 1 «Звездочка».
2. Темирралиевой Д.М., воспитателю, ознакомить работников Учреждения с Положением о Портфолио педагогических работников МКДОУ ДС № 1 «Звездочка» под роспись.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ ДС № 1 «Звездочка»

/О.В. Орлова/

/Д.М. Темирралиева/



Российская Федерация
Министерство образования и науки
Министерство образования и науки Челябинской области
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 «Звездочка» Локомотивного городского округа
Челябинской области

Принято на педагогическом совете
МКДОУ ДС № 1 «Звездочка»
№ 03
от 17.07.2020

Утверждаю

О.В. Орлова
Заведующий МКДОУ ДС № 1 «Звездочка»
Локомотивного городского округа,
Челябинской области
Приказ № 11-П от 17.07.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

О портфолио педагогического работника Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Звездочка»

1 Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет требования к портфолио педагогических работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Звездочка» (далее - ДОУ) как способу фиксации, накопления различных материалов, документов и иных свидетельств профессиональных достижений в педагогической деятельности работника.
- 1.2. Портфолио - индивидуальная папка педагога, в которой зафиксированы, накоплены сведения о его профессиональных достижениях в педагогической деятельности, результаты развития его воспитанников, вклад в развитие системы образования.
- 1.3. Портфолио – это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогического работника, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ и принимается на заседании Педагогического совета.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией ДОУ, Педагогическим советом и принимается на его заседании. Срок данного Положения неограничен. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

2 Цели и задачи формирования портфолио

- 2.1. Целью формирования портфолио – обобщить, систематизировать и продемонстрировать значимые результаты профессиональной деятельности педагогического работника.
- 2.2. Задачи формирования портфолио:

- Обеспечить возможность осуществления мониторинга профессионального роста педагога, опираясь на результаты его педагогической деятельности;
- Предоставить основание для аттестации педагогического работника (на соответствии занимаемой должности, квалификационную категорию).

3 Методы формирования портфолио

- Самоанализ и самооценка собственной педагогической деятельности;
- Сбор документов, подтверждающих результативность деятельности педагогического работника и его обучающихся;
- Заполнение информационных таблиц, фиксирующих профессиональные достижения педагога;
- Накопление методических материалов, демонстрирующих уровень профессионального развития педагога.

4 Структура и содержание разделов портфолио

Портфолио педагогических работников ДООУ включает следующие разделы:

- 4.1. Титульный лист. На титульном листе размещается полное название учреждения, Ф.И.О. педагога.
- 4.2. Содержание. Перечисляются основные разделы Портфолио.
- 4.3. Общие сведения о педагоге: фамилия, имя, отчество педагога, дата рождения, должность, адрес регистрации и место проживания, телефон, общий стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении.
- 4.4. Сведения об образовании: образование по специальности (наименование учреждения, № диплома, дата окончания), курсы повышения квалификации и профессиональной подготовки (наименование ОУ ДПО, дата прохождения, тема, № удостоверения), сведения об аттестации (дата последней аттестации, наличие квалификационной категории, срок действия).
- 4.5. Методическая деятельность педагога: работа по самообразованию (наличие ежегодного плана по самообразованию), участие в методической работе разного уровня; участие в профессиональных конкурсах разного уровня; публикации по проблеме обучения, воспитания, развития детей; участие в инновационной деятельности.
- 4.6. Работа педагога с детьми: охрана жизни и здоровья детей (показатели заболеваемости и наличие/отсутствие травм), участие детей в конкурсах различного уровня, реализация дополнительных образовательных услуг.
- 4.7. Развивающая предметно-пространственная среда: создание собственных дидактических материалов, обогащение зон развивающей предметно-пространственной среды.
- 4.8. Взаимодействие с родителями и социумом: ежегодная реализация плановых мероприятий.
- 4.9. Работа с сайтом: размещение материалов (название страницы, на которой размещен материал, название материала), адрес персонального сайта.

5 Оформление портфолио

- 5.1. Портфолио педагога оформляется в виде папки – накопителя с файлами.

- 5.2. Материалы приложений могут храниться как на бумажном, так и на электронном носителе.
- 5.3. При оформлении Портфолио педагогического работника ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:
- системность и регулярность ведения Портфолио;
 - достоверность;
 - объективность;
 - нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
 - аккуратность и эстетичность оформления.
- 5.4. Художественное оформление портфолио выбирается педагогом самостоятельно.

6 Использование материалов портфолио

- 6.1. Использование материалов портфолио должно осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных".
- 6.2. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях аттестационных комиссий всех уровней, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:
- о соответствии занимаемой должности, заявленной квалификационной категории;
 - при установлении педагогу надбавок стимулирующего характера;
 - о выдвижении кандидатур на награждение и премирование.
- 6.3. Материалы портфолио, могут быть размещены на сайте ДОУ с согласия автора.

7 Хранение портфолио

- 7.1. Папка «Портфолио» хранится в методическом кабинете и предоставляется педагогам по их требованию.

8 Ответственность

- 8.1. Педагогические работники ДОУ несут персональную ответственность за оформление портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.