

Принято  
На заседании педагогического совета  
МБДОУ ЦРР д/с №15  
Протокол № 1 от 03.09.2015г.

«Утверждаю»  
заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 15  
Е.В. Тарасова  
«03» сентября 2015г.  
приказ от 03.09.2015г. №132-ОД



Положение  
о портфолио педагогических работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад №15 «Юсишка»  
города Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №15 «Юсишка» города Ставрополя о портфолио (далее – МБДОУ ЦРР д/с №15), устанавливает примерную структуру и механизм определения образовательного рейтинга педагога на уровне образовательного учреждения и муниципальной образовательной сети.
- 1.2. Данное Положение базируется на основных законодательных и нормативных документах по вопросам образования.
- 1.3. Настоящее положение определяет требования к Портфолио педагога МБДОУ ЦРР д/с №15 как способу фиксации и предъявления различных материалов и документов и иных свидетельств достижений педагогической деятельности работника; порядок экспертной оценки достижений педагога.
- 1.4. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений педагога за определенный период его деятельности, позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: образовательной, воспитательной, творческой, социальной, коммуникативной и др.
- 1.5. Портфолио – это совокупность сертифицированных и не сертифицированных индивидуальных достижений педагога.
- 1.6. Портфолио – метод вовлечения педагога в исследование и оценивание самого себя, практическое применение полученных знаний, навыков, умений и оказание помощи педагогам в развитии их способностей анализировать собственную деятельность, проявлять инициативу для достижения собственного прогресса.
- 1.7. Портфолио рассматривается в качестве одной из составляющих профессионального рейтинга педагога во время аттестации и для определения стимулирующего фактора со стороны администрации МБДОУ ЦРР д/с №15.

## 2. Основные задачи портфолио

- 2.1. Основными задачами портфолио являются:
- представить отчет по процессу педагогической деятельности педагога;
  - увидеть «картину» значимых профессиональных результатов в целом;
  - обеспечить отслеживание индивидуального прогресса педагога в широком профессиональном контексте;
- 2.2. Портфолио предназначается для:
- самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности педагога МБДОУ ЦРР д/с №15;
  - оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности (во время аттестации, определения размеров стимулирующих надбавок, поощрительных выплат и т.д.)

## 3. Основные функции портфолио

- 3.1. Основные функции, которые должен выполнять портфолио:
- диагностическая – фиксировать изменения и рост достижений педагога за определенный период времени;
  - мотивационная – основание для поощрения педагогов;
  - содержательная – раскрывать весь спектр выполняемых работ;
  - развивающая – обеспечивать непрерывность процесса обучения и воспитания от года к году;
  - рейтинговая – показывать диапазон навыков и умений педагога;
  - рефлексивная – развивать навыки осмысления, размышления, критического анализа педагогов;
  - развивающая по отношению к образовательной ситуации в регионе;
  - демонстрационная - по презентации достижений профессиональной культуры педагогических и руководящих работников;
  - оценочно-стимулирующая по результативности деятельности и уровню профессиональной компетентности.

## 4. Структура и содержание разделов портфолио.

- 4.1. Портфолио педагогических работников включает следующие разделы:
- визитная карточка педагога;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - документы, подтверждающие уровень образования, аттестации, повышения квалификации;
  - нормативно – правовая база деятельности педагога ДОУ;
  - самодиагностика, анкетирование;
  - перспективный план работы по самообразованию;
  - график посещения и проведения мероприятий в рамках осуществления профессиональной деятельности;
  - глоссарий профессиональных терминов;
  - материалы по обобщению передового педагогического опыта;

- творческий отчет;
- методическая копилка;
- рейтинг педагога (достижения).

#### 5. Порядок разработки и оформления портфолио

- 5.1. Структура портфолио может дополняться самим педагогом в процессе его разработки.
- 5.2. Портфолио заполняется каждым педагогом самостоятельно.
- 5.3. Все документы, включенные в портфолио, должны быть датированы.
- 5.4. Портфолио педагога оформляется в виде папки – накопителя с файлами. Каждый материал, включенный в портфолио, датируется.
- 5.5. При оформлении портфолио педагогическими работниками необходимо соблюдать следующие требования:
  - системность и регулярность самомониторинга;
  - достоверность;
  - объективность;
  - аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
  - аккуратность и эстетичность оформления.
- 5.6. Художественное оформление портфолио не оценивается.

#### 6. Использование материалов портфолио.

- 6.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников МБДОУ ЦРР д/с №15, лицензированию, конкурсных комиссиях для принятия управленческих решений:
  - соответствие заявленной квалификационной категории;
  - предоставление лицензии ДОУ;
  - начисление педагогу стимулирующей части заработной платы.
- 7.2. Портфолио используется при формировании базы данных МБДОУ ЦРР д/с №15, для проведения мониторинговых исследований..

#### 8. Итоговые документы и контроль

- 8.1. Ответственность за заполнение портфолио, объективность и достоверность сведений, вносимых в портфолио, возлагается на педагога.
- 8.2. Общее методическое руководство процессом создания и ведения портфолио осуществляет заместитель заведующего по УВР МБДОУ ЦРР д/с №15.
- 8.3. Результаты портфолио учитываются при ходатайстве о поощрении педагога.