

Приложение № 1
к приказу № 46 от 15.05.2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Принято на педагогическом совете
Протокол № 2 от 27.03. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ «Детский сад №19
«Тюльпанчик»
В.Э.Хаджинова
приказ № 46 от «15» мая 2020 г.

С учетом мнения родителей (законных представителей)
Протокол № 3 от 27.03. 2020 г.

мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
Кекел Б.М.Кекленова
приказ № 46 «15» мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 19 «ТЮЛЬПАНЧИК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Портфолио - это набор материалов, демонстрирующий умение педагога решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения и предназначенный для оценки уровня профессионализма работника.

1.3. Портфолио представляет собой папку-накопитель, в которую помещаются материалы на бумажном носителе (распечатки, ксерокопии, в том числе с пометками автора, и рукописные материалы).

1.4. Представленные в портфолио материалы оцениваются как свидетельства профессионализма педагога, а презентация портфолио является одной из форм проведения аттестационных испытаний педагогических работников.

1.5. Портфолио должен отражать субъектную позицию аттестуемого как профессионала, которая выражается в умении решать профессиональные задачи с использованием профессиональных знаний и умений, различных освоенных способов деятельности.

1.6. Портфолио позволяет учитывать многообразные достижения, фиксировать промежуточные и конечные результаты в самых разных видах деятельности: образовательной, творческой, социальной, коммуникативной.

Портфолио является современной эффективной формой оценивания и помогает решать важные задачи: поддерживать высокий уровень мотивации; поощрять активность и самостоятельность; расширять возможности обучения и самообучения; развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности и т. д.

1.1. Регулярное и системное заполнение портфолио поможет систематизировать и проанализировать работу, является хорошим ориентиром при составлении актуализированного аттестационного заявления и поможет эксперту зафиксировать динамику профессионального развития педагога в период между аттестациями и составить объективные суждения о профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Основная цель портфолио - представить отчет о работе педагога по теме личностного роста, о характере его деятельности, проследить творческий и профессиональный рост воспитателя, способствовать формированию навыков рефлексии (самооценки).

2.2. Задачи портфолио:

организовать работу педагогов по повышению личностного роста (самообразованию);

развивать рефлексию собственной деятельности;

формировать потребность в психолого-педагогических знаниях.

3. Содержание и структура портфолио

Структура портфолио:

- титульный лист.
- общие сведения о педагоге (ф. и. о. педагога, должность, дата рождения, образование, специальность, стаж работы, педагогический стаж, квалификационный разряд, награды).
- Документы, регламентирующие работу педагога:

-копии документов об образовании;

-копии документов, подтверждающих повышение квалификации, наличие ученых и почетных званий и степеней;

-копии документов о наиболее значимых правительственных наградах, грамоты, благодарственные письма;

-копии дипломов различных конкурсов;

-другие документы по усмотрению аттестуемого.

- Творческое досье представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ педагога, а также описание его авторских методик, разработок, программ основные направления его творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, педагогических чтениях, прохождении курсов повышения квалификации и пр.
- Диагностика успешности педагога (оценка, самооценка педагога за 3 года).

4. Требования к оформлению портфолио

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

№ 1
0 г.

4.2 К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др). Структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений.

№19

4.3 При оформлении портфолио педагогических работников ДОУ 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

5.Использование материалов портфолио.

У

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;

ного
ие) в
ии в

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.

шать
тику
лизма

риалы
ра, и

льства
форм

юнала,
ванием

рывать
ности:

решать
юсть и
навыки