

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1

от « 27 » августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин»

Т.А.Щербакова

Приказ № 100

от « 31 » августа 2015г.



Положение о портфолио педагогического работника МАДОУ ЦРР №2 «Дельфин»

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио педагогического работника (далее – портфолио) разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагогических работников МАДОУ ЦРР №2 «Дельфин» (далее – ДОУ).

1.2. Портфолио – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагога в образовательной деятельности, достижения его воспитанников, вклад педагога в развитие образования в ДОУ, городе и регионе за определенный период времени.

1.3. Основные задачи ведения портфолио:

- выявление уровня профессиональной компетентности педагога;
- объективная оценка деятельности педагогического работника всеми участниками образовательных отношений: администрацией ДОУ, педагогическим коллективом, родителями (законными представителями) воспитанников;
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- рефлексия собственной педагогической деятельности;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития;
- общественное признание достижений педагога.

2. Разделы портфолио

2.1. Раздел «Общие сведения» содержит:

- ФИО педагога;
- дату рождения педагога;

- квалификационную категорию с указанием срока действия;
- сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил и когда, полученная специальность и квалификация по диплому);
- сведения о профессиональной переподготовке или получении педагогом дополнительного образования;
- общий трудовой и педагогический стаж педагогического работника;
- стаж работы в данной должности, в данном учреждении.

2.2. Раздел *"Повышение квалификации и профессионального мастерства"* содержит:

- сведения о прохождении курсов повышения квалификации за последние три года:
 - тема курсов;
 - полное наименование организации, проводившей курсы;
 - место проведения;
 - номер и дата выдачи удостоверения, сертификата.
- копии документов, подтверждающих наличие у педагога почетных званий и степеней;
- сведения об участии педагога:

в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах; международных конференциях, конкурсах, проектах (указываются название конкурса, сроки проведения и результат участия).

2.3. В раздел *"Достижения педагога"* включаются все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения:

- дипломы лауреата и участника конкурсов;
- правительственные награды;
- грамоты;
- благодарственные письма;
- сертификаты;
- перечень всех представленных документов.

2.4. Раздел "*Достижения воспитанников*" включает:

- копии Дипломов, Грамот за участие и победу в конкурсах под руководством и участием педагога.

2.5. Раздел «*Обобщение и распространение собственного педагогического опыта*» включает сведения:

- о наличии собственной системы методических разработок, публикаций по проблемам дошкольного образования (с указанием темы, органа издания и времени написания материала);
- об участии в мастер-классах, круглых столах, конференциях и педагогических советах (с отражением формы, темы, уровня представления отчета);
- о разработке и реализации авторских концепций, программ или проектов;
- об участии в инновационной деятельности (с отражением формы участия, содержания и результативности работы).

2.6. Раздел "*Использование современных образовательных технологий*» содержит:

- название используемой технологии;
- обоснование применения;
- имеющийся или прогнозируемый результат.

2.7. Раздел "*Отзывы о педагогической деятельности педагога и ее результатах*" содержит:

- представленные администрацией характеристики деятельности педагога;
- самоанализ собственной педагогической деятельности;
- отзывы о проведенных педагогом открытых занятиях, мастер-классах, семинарах и т. д.;
- отзывы о творческой работе педагога.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио оформляется в кольцевой папке-накопителе с файлами.

3.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

3.3. В оглавление портфолио включается полный перечень материалов, сгруппированных по разделам.

3.4. Основные требования к оформлению портфолио:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- структуризация материала портфолио;
- логичность изложения;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, завершенность материалов;
- наглядность представленной информации.

3.5. Титульный лист портфолио должен содержать следующие сведения:

- полное название образовательного учреждения;
- заголовок "Портфолио (Ф. И. О. в родительном падеже) педагога;
- фотография произвольных размеров.
- город.

3.6. Каждый лист материалов портфолио должен иметь определенные размеры полей:

- левое поле – не менее 2 см;
- правое – 1 см;
- верхнее – 2 см;
- нижнее – 2 см.

3.7. Шрифт текста Times New Roman. Размер шрифта – 14.

3.8. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное.