



«Утверждаю»

И.о.Заведующего МБДОУ д/с с.Заманкул

Р.В. Цидаева

приказ № 35 от 24.08.20 г.

утверждено на педагогическом совете

№ 1 от 24.08.20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О портфолио педагогического работника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Заманкул» Правобережного района РСО-Алания (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения и оформления портфолио педагогического работника Учреждения и разработано на основе нормативных требований, предъявляемых к содержанию деятельности педагога дошкольных образовательных учреждений.

1.3. Срок настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Предназначение портфолио

2.1. Портфолио предназначается для: - самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности педагогического работника Учреждения; - оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности педагога Учреждения. 2.2. Основными подходами к ведению портфолио являются: - компетентностный подход (оценка по результатам реализации педагогом основной общеобразовательной программы дошкольного образования); - деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов деятельности педагога: образовательной, методической, инновационной, социально-педагогической); - системный подход (оценка уровня совокупности профессиональных достижений).

3. Принципы формирования и ведения портфолио

3.1. Принцип непрерывности (постоянное, систематичное и последовательное пополнение документов и материалов портфолио).

3.2. Принцип диагностико-прогностической направленности (отражение состояния профессионального роста педагога).

3.3. Принцип интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного процесса).

3.4. Принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценка личных профессиональных достижений педагога в соответствии с квалификационными характеристиками и уровнем квалификации).

4. Особенности портфолио как формы накопления профессиональной деятельности педагога

4.1. Портфолио представляет собой рабочую папку, содержащую многообразную информацию о профессиональной деятельности педагогического работника Учреждения, способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений педагога, включая результативность деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

5. Структура

1. Введение. 2. Портрет педагогического работника. 3. Методическая копилка. Профессиональные достижения. 4. Достижения воспитанников. 5. Подтверждающие документы. 6. Глоссарий. 7. Нормативно-правовая база. 8. Литература.

6. Содержание разделов

6.1. В разделе «Введение» педагог представляет сведения о себе, о профессиональном статусе, стаже работы.

6.2. В разделе «Портрет» педагогический работник может представить в свободной форме аспекты профессионального становления, отразить личностные и профессиональные ориентиры, кредо, дать самоанализ, профессиональной компетентности, обозначить приоритетные направления профессиональной деятельности.

6.3. Раздел «Методическая копилка. Профессиональные достижения» включает: - документацию по планированию и реализации основной общеобразовательной программы

дошкольного образования в Учреждении; - методические материалы участия педагогического работника в педагогических советах, семинарах, консультациях, круглых столах, открытых мероприятиях и других формах методической работы Учреждения; - темы и материалы по самообразованию и инновационной деятельности педагога; - отчеты, мониторинг реализации программы;

- публикации; - материалы по обогащению предметно-развивающего пространства в Учреждении; - отзывы, информационные справки о результативности работы педагога.

6.4. Раздел «Достижения воспитанников» включает дипломы, грамоты, сертификаты, диагностические материалы, подтверждающие уровень воспитания и развития детей в разных возрастных группах.

6.5. Раздел «Документы» наполняется свидетельствами о прохождении курсов повышения квалификации, сертификатами, дипломами, грамотами, отражающими результаты профессиональной деятельности педагогического работника и т.д.

6.6. В «Глоссарии» систематизируются основные понятия по организации современного воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.

6.7. В разделах «Нормативно-правовая база», «Литература» накапливаются нормативные и правовые документы и литература по организации и содержанию дошкольного образования.

7. Порядок ведения

7.1. Все разделы портфолио наполняются и заменяются педагогическим работником в течение календарного года по мере необходимости.

7.2. Методическое сопровождение наполнением портфолио педагога осуществляет старший воспитатель.

7.3. Материалы и документы портфолио могут быть использованы педагогом для иллюстрации своей профессиональной деятельности на различных методических мероприятиях, при подтверждении профессионального уровня, при прохождении процедуры аттестации.