

Принято
совстом педагогов
Протокол № 4 от «10» 02 2012 г.



Положение

о профессиональном портфеле деятельности педагогического работника МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка» ОРВ п. Урдома, Ленского р., Архангельской обл.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Д/с № 4 «Ласточка» ОРВ п. Урдома, Ленского р., Арх. обл. в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ, конвенцией о правах ребенка, концепции дошкольного образования.
- 1.2. Положение определяет порядок оценки результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности индивидуальных достижений педагогических работников образовательного учреждения.
- 1.3. Профессиональный портфель деятельности педагогического работника ДОУ (далее портфолио) – это **способ фиксирования, накопления и оценки (включая самооценку) индивидуальных достижений за определенный период.**
- 1.4. Портфолио представляет собой одновременно форму, процесс организации и технологию работы с продуктами учебно-познавательной деятельности, предназначенными для демонстрации, анализа, для осознания и оценки результатов своей деятельности. Это индивидуальная папка, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад педагога в развитие системы дошкольного образования.
- 1.5. Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности и содержит самооценку его труда.

- 1.6. Контроль достоверности предоставляемых сведений и своевременности их внесения в портфолио осуществляется заведующей и старшим воспитателем образовательного учреждения по окончании учебного года.

2. Цели и задачи.

- 2.1. **Цель** - представить отчет по процессу воспитательно-образовательной работы, увидеть картину значимых достижений педагогического работника, обеспечить отслеживание профессионального роста.

2.2. **Задачи:**

- проведение системной самооценки педагогическим работником собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогических работников в повышении качества образовательной деятельности.

3. Функции портфолио.

- развивающая (по отношению к образовательной ситуации в регионе),
- демонстрационная (по презентации достижений профессиональной культуры педагогического работника),
- оценочно-стимулирующая (по результативности деятельности и уровню профессиональной компетентности).

4. Структура портфолио.

- 4.1. Визитная карточка
(информация о педагоге:

- Ф И О,
- Год и дата рождения ,
- Место работы,
- Занимаемая должность,
- Дата назначения на эту должность,

- Сведения об образовании (образовательное учреждение, год окончания, специальность, квалификация, копия диплома),
- Дата предыдущей аттестации по должности (категория)
- Сведения о повышении квалификации по аттестуемой должности (где, когда, в каком объеме, тема).
- Девиз и педагогическое кредо,
- Увлечения вне профессиональной сферы.

4.2. Выбор образовательной программы, комплекта методической литературы, использование образовательных технологий, средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов.

4.3. Диагностика профессионального мастерства педагога (результаты итоговой диагностики, сравнительный анализ усвоения программы воспитанниками за последние 3 года).

4.4. Самообразование педагога

Тема по самообразованию	Сроки работы над темой	Результаты работы по теме
-------------------------	------------------------	---------------------------

4.5. Педагогическая (методическая) копилка (материалы, разработанные педагогом: конспекты НОД, открытых просмотров, проекты, видеоматериалы, фотографии, индивидуальные и коллективные достижения воспитанников в конкурсах, концертах, фестивалях, соревнованиях, и т.д.)

4.6. Участие в методической работе на уровне ОУ, муниципальном, региональном, федеральном.

4.7. Работа с родителями воспитанников.

4.8. Показатели в работе (награды, поощрения, сертификаты)

4.9. Публикации в СМИ.

4.10. Рейтинг педагога (отзывы детей, родителей, коллег, администрации и др.)

5. Оформление папки документов портфолио.

- 5.1. Портфолио должно содержать:
- титульный лист (Ф.И.О. педагога, руководителя, названия учреждения),
 - оглавление,
 - копии диплома об образовании и удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации.
- 5.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен содержать сведения о дате выдачи.
- 5.3. Портфолио предоставляется по требованию, как на бумажном носителе, так и в электронном виде, возможно в виде презентации.

6. Использование материалов портфолио.

Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников, по аттестации и лицензированию ОУ, при начислении стимулирующей части заработной платы.