

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 21 пос. Мирного  
муниципального образования Гулькевичский район.

ПРИНЯТО

педагогическим советом  
протокол № 1  
от 29.08.2018



УТВЕРЖДЕНО

заведующим МБДОУ д/с № 21  
Л.М. Зябкина  
приказ № 37/1 от 29.08.2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о портфолио педагогических работников

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения детский сад №21 пос. Мирного муниципального образования Гулькевичский район (далее ДООУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника при аттестации на (высшую, первую) категории.

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании" №273 - ФЗ, ФГОС дошкольного образования Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. №1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 7 октября 2015 г. № 5156 «Об утверждении перечня критериев и показателей для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников ОО Краснодарского края».

1.3. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы и документы, свидетельствующие о результатах его профессиональной деятельности в заявленной должности за межаттестационный период.

Под межаттестационным периодом следует понимать:

- ✓ 5 лет в случае, если педагогический работник аттестуется повторно (с первой квалификационной категории на первую либо с высшей квалификационной категории на высшую);
- ✓ минимум 2 года в случае, если педагогический работник аттестуется с первой квалификационной категории на высшую либо впервые аттестуется на первую квалификационную категорию.

1.4 . Портфолио – это многофункциональный инструмент как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических работников, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

1.5 Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников ДООУ;

1.6 . Функции портфолио:

- Демонстрационная - презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
- Оценочно - стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников;

1.7 Срок данного Положения не ограничен (действует до принятия нового)

## **2. Предназначение портфолио.**

2.1. Портфолио предназначается для:

- для оценки профессиональной деятельности педагогических работников

дошкольной образовательной организации, аттестуемых на (высшую, первую) категории в заявленной должности.

2.2. Основными подходами к разработке и ведению Портфолио являются:

2.2.1. Компетентностный подход (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);

2.2.2. Деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов деятельности: воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической);

2.2.3. Системный подход (оценка уровня совокупности профессиональных достижений: структурный анализ, способствующий выявлению системообразующих связей и отношений, определению внутренней организации Портфолио педагога; функциональный анализ, позволяющий раскрыть функции Портфолио в целом и отдельных его компонентов).

2.3. Основными принципами формирования и ведения Портфолио являются:

2.3.1. Принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио);

2.3.2. Принцип диагностико-прогностической направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);

2.3.3. Принцип интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);

2.3.4. Принцип научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);

2.3.5. Принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя ДООУ).

## **3. Структура и содержание разделов портфолио.**

Структура портфолио достижений включает в себя разделы, количество и

наименование которых зависит от Перечня критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников дошкольной образовательной организации, аттестуемых по должностям педагогических работников (Приложение 1). Набор документов по каждому показателю предваряется разделительным листом, включающим в себя номер и наименование показателя.

В титульном листе портфолио достижений (Приложение 2) указываются: фамилия, имя, отчество аттестуемого, должность, его место работы, заявленная квалификационная категория, дата проведения экспертизы (по графику).

Далее идет визитная карточка, содержащая дополнительные сведения об аттестуемом работнике (Приложение 3).

Далее - перечень документов и материалов (содержание).

Основное содержание портфолио достижений составляют материалы и документы, представленные на бумажном носителе в виде справок, отчетов, таблиц, распечаток, копий грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.

#### **4. Оформление Портфолио**

4.1. Подготовленные документы и материалы по каждому из показателей, которые вкладываются в Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки – накопителя в твердом переплете с файлами (А-4). Каждый материал включённый в портфолио, датируется. Все материалы портфолио предоставляются на бумажном носителе: текст - шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал –одинарный (кроме таблиц, где допускается 12 шрифт). Документы, которые предоставляются в копиях, заверяются руководителем образовательной организации.

4.2. К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.)

4.3. При оформлении портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

- ✓ Систематичность и регулярность само мониторинга
- ✓ Достоверность
- ✓ Объективность
- ✓ Аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов
- ✓ Аккуратность и эстетичность оформления.

#### **5. Использование материалов портфолио.**

5.1.Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях групп специалистов по аттестации для принятия управленческих решений:

о соответствии заявленной квалификационной категории.

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.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Педагогическим Советом и утверждаются заведующим ДОУ.

6.2.Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.