

Управление образованием Администрации города Юрги
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 «Росинка»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК И.И. Комарова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ «Детский сад
№22 «Росинка»

Н.А. Разуваева

Приказ № 49

«19» 08 2014 г.

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета

«19» 08 2014
протокол № 1 от 19.08.14

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио достижений педагогических работников
МБДОУ № 22

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

1.2. Положение определяет порядок оценки результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности и индивидуальных достижений педагогических работников ДОУ.

1.3. Достижения педагогических и руководящих работников фиксируются в портфолио.

1.4. Портфолио - это папка документов или электронный ресурс, где накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой периоды.

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.

Портфолио является не только современной эффективной формой оценивания деятельности педагога, но и помогает решать следующие задачи:

стимулировать мотивацию к деятельности у педагогов;

-поощрять их активность и инициативу к самосовершенствованию и саморазвитию;

- формировать навыки рефлексивной деятельности;

- содействовать персонализации повышения уровня своего профессионального мастерства, развития фактологических и алгоритмических знаний, а также умений ориентироваться в отборе информации.

2. Структура портфолио:

2.1. Портфолио педагогов МБДОУ включает следующие разделы:

визитная карточка педагога;

документы об образовании, курсовой подготовке, об аттестации, и.т.д;

методическая деятельность педагога;

творческие работы педагога;

достижения воспитанников;

общественная деятельность педагога;

наградные листы;

3. Порядок формирования, хранения и передачи портфолио

3.1. Формирование портфолио осуществляется в соответствии с требованиями к структуре и содержанию портфолио, приведенными в данном положении. Ответственность за полноту и качество представленной в портфолио информации возлагается на педагога.

4. Оформление папки документов портфолио

4.1. Портфолио должно содержать:

Раздел «Визитная карточка педагога»: Ф.И.О. педагога, дата рождения, должность, образование, стаж работы;

Раздел «Документы» - приложены копия диплома об образовании, копии свидетельства о повышении квалификации, копии последней аттестации, сертификаты.

Раздел «Методическая деятельность педагога»: тема работы по самообразованию, участие в методической работе ДОУ, и на других уровнях; участия в конкурсах различного уровня, публикации.

Раздел «Творческие работы педагога»: конспекты занятий, сценариев развлечений, проектов с детьми, родителями.

Раздел «Личные достижения и достижения воспитанников»: грамоты, дипломы, сертификаты участия педагога и детей в конкурсах, выставках и т.д.

Раздел «Общественная деятельность педагога»: выступления на праздниках, руководство методическими объединениями, творческой группой, участие в спортивных городских мероприятиях, конкурсных жюри, привлечение к контрольной деятельности (в качестве эксперта).

5. Использование материалов портфолио

5.1. Материалы портфолио могут рассматриваться в период аттестации педагогических работников, при распределении стимулирующей субсидии педагогическим работникам ДОУ;

5.2. Данные портфолио используются при формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней.