

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89 «Журавлёнок» г.Улан-Удэ»

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89 «Журавлёнок» г.Улан-Удэ»

Протокол №8 от «15» января 2018 г.

 /Л.А. Цыренова/

Приказ от «26» января 2018г. № 6

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №89 «ЖУРАВЛЁНОК» г.УЛАН-УДЭ»**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГА

I. Общие положения

1. Настоящее положение о портфолио педагога (далее - Положение) регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89 «Журавлёнок» г.Улан-Удэ» (далее - Учреждение) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.
2. Настоящее положение изменено в соответствии с положением о портфолио педагога утвержденным приказом заведующего от 15 января 2016 года №1/4.
3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
4. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников межаттестационный, годовой, полугодовой период деятельности.
5. 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.
6. Задачи ведения портфолио:
 - основание для аттестации педагогических работников Учреждения;
 - участия в различных конкурсах;
 - государственной аккредитации образовательного учреждения;
7. Функции портфолио:
 - демонстрационная - презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;

- оценочно - стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
 - рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников;
8. Срок данного положения не ограничен (действует до принятия нового).

II. Предназначение портфолио

9. Портфолио предназначается для:
- самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности педагога;
 - оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности (во время аттестации, определения размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат и пр.).
10. Основными подходами к разработке и ведению Портфолио являются:
- Компетентностный подход (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);
 - Деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов деятельности: воспитательно-образовательной, здоровьесберегающей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической);
 - 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).
11. Основными принципами формирования и ведения Портфолио являются:
- Принцип непрерывности (постоянное, систематичное и последовательное пополнение Портфолио);
 - Принцип диагностико-прогностической направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);
 - Принцип научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);

III. Структура и содержание разделов портфолио

12. Структура портфолио представлена следующими разделами:
- 11.1. Общие сведения о педагоге (данный раздел включает материалы, отражающие достижения педагогов в различных областях):
- сведения об образовании;
 - сведения о поощрениях и наградах;
 - личные данные;
 - сведения о повышении квалификации;
 - копии удостоверений о повышении квалификации;
 - сведения об аттестации;
 - копии документов удостоверяющих аттестацию педагога;
 - копии документов, подтверждающих наличие учёных и почётных званий и степеней.
- 11.2. Охрана жизни и здоровья детей (данный раздел включает результаты работы по сохранению и укреплению здоровья детей):
- мониторинг уровня заболеваемости детей, динамика снижения;
 - организация мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей.

11.3. Результативность педагогической деятельности (данный раздел включает материалы, демонстрирующие динамику результатов педагогической деятельности за отчётный период):

- динамика освоения детьми образовательных программ (мониторинг индивидуального развития ребенка);
- списки участников и победителей конкурсов.

11.4. Методическая и инновационная деятельность (в этом разделе помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога):

- программа реализации вариативной части ООП «Тохорюухан»;
- проектная деятельность;
- конспекты открытых занятий,
- доклады, сообщения на методических и педагогических советах;
- самоанализ о результатах работы за учебный год.

11.5. Публикации (в этом разделе помещаются статьи, публикации и дипломы свидетельствующие о публикации педагога).

11.6. Мои достижения (в этом разделе помещаются результаты участия в профессиональных и творческих конкурсах (дипломы и грамоты).

11.7. Воспитательная и социальная деятельность (раздел содержит материалы по взаимодействию с семьёй):

- проектирование коллективно-творческих дел, развлечений, праздников;
- результаты анкетирования и отзывы родителей и др.
- отчёты о проведённых мероприятиях с фотографиями.

Приложения (фото, сценарии, игры и тд).

IV. Оформление портфолио

13. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки - накопителя с файлами. Каждый материал включённый в портфолио, датируется.

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

15. При оформлении портфолио педагог должен соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность;
- достоверность;
- объективность;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

V. Использование материалов портфолио

16. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации и лицензированию образовательных учреждений, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- предоставлении государственной аккредитации образовательному учреждению.

17. Данные портфолио используются при формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128110

Владелец Бальхаева Рита Кирилловна

Действителен с 14.10.2022 по 14.10.2023