

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
(МОБУ «Бугровская СОШ № 3»)**

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МОБУ "Бугровская СОШ № 3"
Всеволожского района
Ленинградской области
Протокол от 28.08.2020 г №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОБУ "Бугровская СОШ № 3"
Приказ от 31.08.2020 № 20/1-Д
А.С. Граков



**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагога
в МОБУ «Бугровская СОШ № 3» дошкольное отделение**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников МОБУ «Бугровская СОШ № 3» дошкольное отделение (далее ОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФГОС ДО.

1.3 Портфолио - это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников межаттестационный период деятельности.

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 ОУ;
- участия в различных конкурсах;

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:

- Самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности воспитателя ДО;
- оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности (во время аттестации, определения размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат и пр.).

2.2 Основными подходами к разработке и ведению Портфолио

являются:

- Компетентный подход (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);
- Деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов деятельности: воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, 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).

2.3 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 интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);
- Принцип научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);
- Принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя ДО).

3. Форма портфолио

3.1. Портфолио представляет собой рабочую папку, содержащую многообразную информацию, которая документирует имеющийся опыт воспитателя ДО и отражает совокупность его индивидуальных достижений; это способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений воспитателя, включающий интеграцию количественной и качественной оценок педагогической деятельности; это комплект документов, подтверждающих результативность деятельности воспитателя детского сада, актуализирующий рефлексию его собственной деятельности.

3.2. Портфолио - форма аттестации, в ходе которой воспитатель представляет материалы, подтверждающие его профессионализм в виде структурного накопительного документа.

4. Структура и содержание разделов портфолио

Визитная карточка

- **Общие сведения о педагоге** Фамилия, имя, отчество, год рождения

- Резюме;

- Эссе «Моя педагогическая философия»

- Профессиональный путь (раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога):

Образование

№ п/п	Место обучения	Специальность по диплому	Уровень образования	Г оды обучения

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются документы (копии дипломов) об образовании.

Трудовой и педагогический стаж

№ п/п	Место работы	Период работы	должность	Общий стаж	Педагогический стаж	Стаж работы в данном учреждении

Курсы повышения квалификации

№	Курсы повышения квалификации, семинары (указать вид, тему)	Место обучения	Результат (полученное свидетельство, удостоверение, сертификат, др.)	Количество часов	Сроки

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются документы (копии) о прохождении курсовой подготовки

Аттестация

Должность	Имеющаяся квалификационная категория	Форма аттестации	Присвоенная квалификационная категория	Дата аттестации	Срок следующей аттестации

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются документы (копии) о прохождении аттестации (заявление на аттестацию, представление на должность, аттестационный лист).

Достижения (грамоты, благодарности, награды, звания, др.)

№	Название документа	Содержание	Кем выдан	Когда выдан
1.				

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются документы (копии) о достижениях педагога (специалиста).

Самообразование

Программа самообразования

Тема самообразования

Цель

Задачи

Содержание

Этапы работы	Содержание работы	Формы работы	Сроки	Форма отчетного продукта	Отметка о выполнении
Аналитико-диагностический					
Организационный					
Этап реализации					
Итогово-обобщающий					

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются документы (копии) по самообразованию

Распространение опыта Выступления на семинарах, конференциях, методических объединениях и др.

№	Дата, место	Название мероприятия, уровень (муниципальный, региональный, др.)	Тема выступления	Категория слушателей
1.				

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются материалы выступлений, тексты докладов на семинарах, МО и др.

Публикации

№	Наименование работы (ее вид)	Выходные данные издания	Соавторы	Объем (кол-во стр.)
1.				

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются тексты публикаций.

Авторские рабочие программы

№	Название программы	Базовая программа (на основании какой программы разработано)	Адресат (указать, для кого предназначена программа, возраст детей)	Год составления (написания) программы
1.				

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются программы.

Конспекты открытых занятий с самоанализом

№	Дата	Тема занятия	Вид занятия (коррекционно-развивающее, тренинг, др.)	Адресат (возраст детей)	Категория слушателей (для кого показывали)
1.					

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются конспекты занятий с самоанализом, отзывы о проведении занятий.

Методические разработки

№	Название методических разработок	Вид методических разработок (рекомендации, памятки, др.)	Адресат (кому предназначены)	Год разработки
1.				

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются методические разработки.

Мультимедийные разработки (презентации)

№	Название методических разработок	Вид методических разработок (рекомендации, памятки, др.)	Адресат (кому предназначены)	Год разработки
1.				

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются методические разработки.

Участие в инновационной деятельности (проблемные, творческие группы)

№	Время работы	Направления работы (вид, название)	Результат
1.			

Результат

1. Проведение научных исследований, опытно-экспериментальной работы, разработка авторских программ, педагогических проектов. Примечание: далее прикладываются материалы, объемные материалы на электронном носителе.

Авторские пособия, дидактический материал, наглядные пособия и пр.

№	Название мероприятия	Возраст	Направление	Продукт

Далее прикладываются разработки, фотографии, описание и т.д.

Диагностика профессионального мастерства педагога.

(Результаты итоговой диагностики, сравнительный анализ за год и несколько лет, срезы знаний воспитанников). Диагностика Сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года. Отчеты педагога. Примечание: Приложение 1,2,3,4.

Взаимодействие с семьей

№	Формы работы	Название мероприятия	Дата	Приложение (подтверждающие документы)

Участие в профессиональных, творческих, педагогических конкурсах , участие в методических неделях

№	Название	Уровень	Дата	Результат

Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях и т.д.

№	Название	Уровень	ФИ, возраст	Дата	Результат

Отзывы о педагоге

Примечание: включает в себя внешние и внутренние отзывы, благодарственные письма, официальные отзывы о внедрении авторских технологий, отзывы коллег, анкеты и отзывы родителей и детей, т.п. Данные документы являются разнообразными и объективными формами оценки результативности деятельности педагога и могут стимулировать его к дальнейшему профессиональному росту.

Отзывы (Заключения, рецензии, резюме)

4.Оформление портфолио

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

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;
- целостность, тематическая завершенность представленных материалов;
- презентабельность;
- полнота и конкретность представленных сведений;
- структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

4.4. Требования к оформлению документов:

- Начинается портфолио с титульного листа, куда заносятся личные данные, фотография, полное название муниципального образовательного учреждения.
- собранные материалы разбиваются на разделы, полученные разделы озаглавливаются;
- в портфолио включается страница «Содержание», где перечисляются разделы и материалы, указаны номера страниц.

Разделы:

- Методический.
- Публикации
- Отзывы
- Сертификаты индивидуальных достижений
- Результаты работы
- В портфолио вкладываются документы и материалы, отражающие достижения и результаты работы.
- Документы печатаются на листах формата А-4, шрифт - 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм;
- на левой корочке папки размещается фотография.

4.5. Хранится портфолио в группе у воспитателя или в методическом кабинете.

4. Использование материалов портфолио

4.1 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;

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

