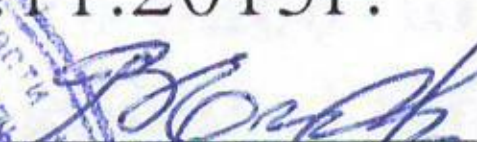
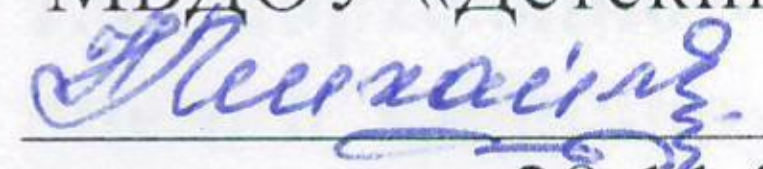


Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №14»
Протокол от 29.11.2013г. №2

Утверждено:
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №14»
от 29.11.2013г. № 60/1
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:
Приказ от 29.11.2013г.
Заведующий  Е.С.Волгина



Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 14»
 Н.П.Михайлова
протокол от 29.11.2013г. №5

Положение о портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» (далее - ДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29 декабря 2012г, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014.

1.3. Портфолио - это документы и материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой периоды 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 ДОУ;

участия в различных конкурсах;

назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам при введении новой системы оплаты труда.

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.

7. Срок данного положения не ограничен (действует до принятия нового).

2. Структура и содержание разделов портфолио

Портфолио педагогических работников ДОУ включает следующие разделы:

"Визитная карточка педагога";

"Документы";

"Методическая деятельность педагога";

"Творческие работы педагога";

"Достижения воспитанников";

"Предметно-пространственная среда";

"Отзывы о педагоге";

"Общественная деятельность педагога".

Раздел 1 «Визитная карточка педагога» включает:

1. Фамилия, имя, отчество педагога.

2. Дата рождения.

3. Должность

4. Образование (учебное заведение, год окончания, специальность, квалификация)

5. Стаж педагогической работы.

6. Стаж работы в данном учреждении.

7. Категория.

8. Награждения.

2.1. Документы об образовании.

2.2. Повышение квалификации:

Дата прохождения	Название курсов повышения квалификации	Количество часов	Полученный документ

2.3. Аттестация:

Дата прохождения	Присвоенная категория	Срок действия

2.4. Сертифицированные документы педагога:

Название документа	Содержание	Дата выдачи

Раздел 3 «Методическая деятельность педагога» включает (при наличии)

3.1. Работа по самообразованию

Учебный год	Тема работы	Результат

3.2. Участие в методической работе ДОУ:

Учебный год	Дата	Тема мероприятия	Форма участия

3.3. Участие в методической работе на муниципальном, региональном, федеральном уровнях:

Учебный год	Дата	Тема мероприятия	Форма участия

3.4. Участие в профессиональных конкурсах:

Учебный год	Название конкурса	Результат

3.5. Наличие публикаций по проблеме обучения, воспитания, развития детей:

Год написания	Тема экспериментальной работы	Результат

3.6. Участие в инновационной деятельности:

Учебный год	Тема экспериментальной работы	Результат

Раздел 4 «Творческие работы педагога» включает (при наличии)

4.1. Работа с детьми:

- конспекты лучших занятий, сценарии развлечений, праздников, проекты;
- перспективные планы;

- различные картотеки;
- тематические копилки;
- мультимедийные презентации;
- фото детских работ для выставок.

4.2. Работа с родителями:

- конспекты совместных мероприятий с родителями и детьми;
- материалы консультаций;
- анкеты(образцы);
- материалы родительских собраний;
- материалы для родительского уголка(памятки, рекомендации, обращения);
- наглядные материалы(ширмы, газеты, выставки);
- совместные работы детей и родителей (фотоматериалы).

Раздел 5 «Достижения воспитанников» включает (при наличии)

5.1. Анализ заболеваемости детей группы.

5.2. Результаты диагностического обследования воспитанников (по направлениям).

5.3. Участие детей в конкурсах, выставках, соревнованиях, фестивалях:

Год	Мероприятие	Название работы	Участники	Результат(участник, диплом, грамота)

5.4. Успеваемость выпускников в первом классе.

Год выпуска.

Фамилия, имя ребёнка	Наименование учебных предметов			
	Математика	Чтение	Русский язык	Естествознание

Раздел 6 «Предметно-пространственная среда» включает (при наличии)

6.1. Помещение:

- паспорт кабинета или группы;
- описание различных зон;
- фото интерьера;
- фото различных зон.

6.2. Дидактический материал:

- описание монтессори - материалов (авторских);
- описание дидактических игр (авторских);
- макеты (фото, описание);
- модели, схемы (фото, описание);
- образцы печатного материала.

Раздел 7 «Отзывы о педагоге» включает (при наличии)

7.1. Отзывы администрации о профессиональной деятельности педагога:

- характеристика;
- карта анализа деятельности;
- итоговый контроль.

7.2. Отзывы родителей о профессиональной деятельности педагога:

- благодарности;
- публикации в СМИ;
- результаты анкетирования.

7.3. Отзывы коллег.

Раздел 8 «Общественная деятельность педагога» (в ДОУ и на городском уровне) включает (при наличии):

- выступления на праздниках;
- участие в аттестационных комиссиях;
- руководство методическими объединениями;
- участие в спортивных городских мероприятиях;
- участие в конкурсных жюри;
- привлечение к контрольной деятельности (в качестве эксперта).

3. Оформление портфолио

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

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

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

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

3.4. Художественное оформление портфолио не оценивается.

4. Использование материалов портфолио

4.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников, лицензированию образовательных учреждений; конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- начислении педагогу стимулирующей части заработной платы.

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.