

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ «Ясли-сад №4
«Колокольчик» с.Партизаны»
Протокол №1 от 15.08.2023г.

Утверждаю:
И.о. заведующего
МБДОУ «Ясли-сад №4»
«Колокольчик» с.Партизаны»
_____ Комиссарова А.Б.
Приказ от 15.08.2023г.№73-ос

**Положение о ведении портфолио
педагогических работников
МБДОУ «Ясли-сад №4 «Колокольчик» с.Партизаны» Кировского района**

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио педагогического работника (далее – портфолио) разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагогических работников МБДОУ «Ясли-сад №4 «Колокольчик» с.Партизаны» Кировского района (далее – ДОО).

1.2. Портфолио – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагогов ДОО, результаты обучения, воспитания и развития его обучающихся, вклад педагога в развитие образования в ДОО за определенный период времени.

1.3. Портфолио представляет собой папку-накопитель, в которую помещаются материалы на бумажном носителе (распечатки, ксерокопии, в том числе с пометками автора, и рукописные материалы).

1.4. Портфолио должен отражать субъектную позицию педагога как профессионала, которая выражается в умении решать профессиональные задачи с использованием профессиональных знаний, умений и навыков, различных освоенных способов деятельности.

1.5. Портфолио позволяет учитывать многообразные достижения, фиксировать промежуточные и конечные результаты в самых разных видах деятельности: образовательной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.6. Регулярное и системное заполнение портфолио поможет систематизировать и проанализировать работу, является хорошим ориентиром при составлении аргументированного аттестационного заявления и поможет эксперту зафиксировать динамику профессионального развития педагога в период между аттестациями и составить объективные суждения о профессиональной деятельности.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основная цель портфолио – представить отчёт о работе педагога по теме личностного роста, о характере его деятельности, проследить творческий и

профессиональный рост воспитателя, способствовать формированию навыков рефлексии (самооценки)

2.2. Основные задачи ведения учителем портфолио:

- выявление уровня профессионализма педагога;
- объективная оценка деятельности учителя всеми категориями участников образовательного процесса: администрацией образовательной организации, педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- рефлексия учителем собственной педагогической деятельности;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития учителя;
- общественное признание достижений педагога.

3. Принципы и подходы к разработке и ведению портфолио

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, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической);
- системный подход (оценка уровня совокупности профессиональных достижений: структурный анализ, позволяющий раскрыть функции Портфолио в целом и отдельных его компонентов).

Основные *принципы* формирования и ведения 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 ДОУ).

3. Содержание и структура портфолио

3.1. *Визитная карточка воспитателя*

- фамилия, имя, отчество воспитателя, год рождения, фото;
- сведения об образовании (копии дипломов об окончании учебных образовательных учреждений);

-данные о трудовом и педагогическом стаже;

-копия аттестационного листа о присвоении категории либо установлении СЗД;

3.2. Портрет

-характеристика, заверенная руководителем ДОО (в которой характеризуются профессиональные и деловые качества воспитателя, возможности повышения профессионального уровня, активное участие в жизни детского сада);

-творческая работа, в которой в свободной форме рассказывается о мотивационном выборе профессии, излагаются перспективы профессиональной деятельности.

3.3.Профессиональные достижения

-конспекты открытых просмотров занятий, развлечений, КВНов и других видов деятельности с приложением фотоотчётов;

-индивидуальный план по самообразованию с описанием темы, содержания, списка литературы для изучения, этапов, сроков осуществления;

-творческие отчёты об опыте работы в виде рефератов, докладов, сообщений, презентаций и т.д.;

-тексты сообщений и других материалов, которые подтверждают участие воспитателя в конкурсах, семинарах; статьи, опубликованные в периодических изданиях, сети Интернет (с указанием названия издания, сайта);

-темы и описание проектной деятельности, изготовленные дидактические пособия и материалы;

-разработки планов работы с семьями воспитанников;

-фотографии, аудиоматериалы, видеоматериалы разных форм совместной деятельности воспитателя с детьми;

*Для аттестационного портфолио воспитателя детского сада подбирают материал за период 1-5 лет;

*Для накопительного портфолио воспитателя детского сада – независимо от промежутка;

*Для тематического портфолио берётся материал только по конкретной теме;

*Для проблемного портфолио – материал по узкой проблеме.

3.4. Достижения обучающихся

К материалам настоящего раздела можно отнести:

-данные диагностики уровня развития детей (в сравнении);

-копии грамот за призовые места воспитанников и копии сертификатов об участии воспитанников в конкурсах, спортивных и других творческих мероприятиях (с указанием уровня мероприятия);

-результаты продуктивной деятельности обучающихся.

3.5. Подтверждающие документы

Здесь воспитатель размещает

- сведения о курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке или дополнительном образовании (копии документов);
- копии всех полученных наград, грамот, благодарственных писем;
- сертификаты об участии в различных профессиональных и творческих конкурсах.

4. Требования к оформлению портфолио

- структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность и тематическая завершенность предоставленных материалов;
- наглядность и обоснованность презентации;
- яркость и привлекательность.