

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Гнездышко»
658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60
тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03
ds10rubtsovsk@yandex.ru
сайт: www.ds10.educrub.ru

РАССМОТРЕНО:

Протокол № 3
от « 23 » 01 2020 г.
Председатель
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»
Polj Н.Н. Поляничко

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 1
от « 23 » 01 2020 г.
Председатель Совета
Учреждения МБДОУ
«Детский сад №10
«Гнездышко»
Gol В.А. Голенкова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 38-09
от « 23 » 01 2020 г.
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10
«Гнездышко»
Bar О.А. Баранова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №10 «ГНЕЗДЫШКО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее – МБДОУ)

1.2. Портфолио вводится с целью представления индивидуальных профессиональных достижений педагогов МБДОУ и результативности их работы.

1.3. Портфолио - это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или сертифицированных индивидуальных достижений педагогов, который может рассматриваться как альтернативная форма оценки работы педагога при проведении экспертизы на соответствие заявленной квалификационной категории.

2. Задачи портфолио:

- формирование профессионально-личностных характеристик педагогов;
- развитие профессиональной самоорганизации, ключевых компетенций;
- повышение результативности педагогической деятельности;
- содействие педагогическому творчеству педагогов.

3. Ведение портфолио

3.1. Накопление и систематизация документов портфолио ведётся в течение всей профессиональной деятельности педагога в образовательном учреждении.

3.2. Ведение портфолио предполагает предоставление отчета педагога, видение «картины» значимых профессиональных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса, демонстрация результативности его работы.

4. Структура портфолио

Структура портфолио представлена следующими разделами:

РАЗДЕЛ 1. «Общие сведения о педагогическом работнике»

Данный раздел включает материалы, отражающие достижения педагога в разных областях:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в МБДОУ;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней (если таковые имеются);
- наиболее значимые правительственные награды, грамоты Министерства образования и науки Алтайского края Администрации города Рубцовска, МКУ «Управление образования», муниципальных образовательных организаций города Рубцовска; благодарственные письма различных уровней образования;
- дипломы различных конкурсов;
- другие документы по усмотрению педагога.

Этот раздел позволит судить о процессе индивидуального развития педагога.

РАЗДЕЛ 2. «Результаты педагогической деятельности»

В этот раздел помещаются:

- материалы с результатами освоения воспитанниками образовательных программ дошкольного образования;
 - сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании самоанализа;
 - участие воспитанников в международных, региональных, краевых, городских и детсадовских конкурсах;
- Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности педагога за определенный период.

РАЗДЕЛ 3. «Научно – методическая деятельность»

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога:

- материалы, в которых обосновывается выбор педагогом образовательной программы и комплекта учебно – методической литературы;
- материалы, в которых обосновывается выбор педагогом используемых образовательных технологий;
- материалы, содержащие обоснование применения педагогом в своей практике тех или иных средств педагогической деятельности для оценки образовательных результатов;
- использование информационно – коммуникационных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами развития и т. п.;
- работа в методическом объединении, сотрудничество с городскими методическими центрами, ВУЗами и другими учреждениями;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- участие в методических и предметных неделях;
- организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер – классов и т. п.;
- проведение научных исследований;
- разработка авторских программ;
- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи;
- другие документы.

РАЗДЕЛ 4. «Внезапятная деятельность педагога»

Раздел содержит документы:

- список творческих работ, рефератов, учебно–исследовательских работ, проектов, выполненных совместно с воспитанниками;
- победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии праздничных и спортивных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВН и т. п.);
- программа кружков;
- другие документы.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио педагога оформляется в папке-накопителе с файлами в соответствии с принятой в данном МБДОУ структурой. Педагог имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио должен датироваться.

5.2. Все записи ведутся аккуратно, разборчиво. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

5.3. Старший воспитатель оказывают помощь педагогам по ознакомлению с правилами работы с портфолио и в организации работы по созданию накопительной папки.

6. Презентация портфолио

6.1. Презентация портфолио проводится публично на заседании ПЦК, творческой группы, семинаре, «круглом столе».

6.2. Презентация может проходить в форме выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др.

6.3. Основная цель презентации — в короткое время представить основные результаты проделанной работы за определённый период времени.