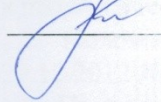


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Светлячок»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий филиала
МБДОУ ДС «Светлячок»

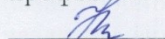
 М. А. Кузьмич

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС «Светлячок»
И. В. Ильина



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н. П. Стаценко

Положение

о портфолио педагогических работников филиала детский сад «Светлячок»

- 2.1. Портфолио педагогических работников филиала детского сада «Светлячок» включает следующие разделы:
- Общие сведения о педагоге;
 - Серийные документы;
 - Работы педагога, имеющие творческий характер, распространяемые собственными педагогическими методами;
 - Удостоверения в профессиональных конкурсах;
 - Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в процессе обучения и в воспитательной работе;
 - Результаты педагогической деятельности и здоровья детей;
 - Отзывы родителей педагогической деятельности педагога;
 - Приложения.
- 2.2. Портфолио наполняется документами и другими материалами.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников филиала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» (далее — ДООУ) 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 РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании», «Порядком о ДООУ».

1.3. Портфолио — это папка документов, в которой накапливаются 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 ДООУ 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 личности развития педагогических работников

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

2. Структура и содержание портфолио.

2.1. Портфолио педагогических работников филиала МБДОУ Д/с «Светлячок» включает следующие разделы:

- Общие сведения о педагоге;
- Официальные документы;
- Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта;
- Участие во всероссийских, муниципальных и региональных профессиональных конкурсах;
- Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникативных в процессе обучения и в воспитательной работе;
- Достижения воспитанников;
- Результаты педагогической деятельности в межаттестационный период;
- Отзывы о результатах педагогической деятельности педагога;
- Приложения.

2.2. Портфолио наполняется документами и другими материалами, отражающими достижения работника в профессиональной деятельности и его эффективный профессионально-общественный опыт в количественных и качественных параметрах.

2.3. Раздел 1 «Общие сведения о педагоге». В разделе фиксируются:

- Титульная страница (ФИО педагога, число, месяц и год рождения).

- Должность.
- Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
- Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении.
- Квалификационная категория.

2.4. Раздел 2 «Официальные документы» позволяет судить о профессиональном развитии педагога.

- Документы об образовании (копия).
- Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, номер удостоверения, год, месяц, проблематика курсов).
- Достижения педагога: награды, звания, грамоты педагога (по уровням: федеральный, региональный, муниципальный, уровень ДООУ)
- Дипломы различных конкурсов.
- Другие документы по усмотрению педагога.

2.5. Раздел 3 «Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта». В этот раздел входят следующие материалы:

- Инновационный опыт работы педагога, творческая работа по самообразованию, с мониторингом результативности детской деятельности.
- Участие в методической работе ДООУ. Список методических и дидактических разработок: конспекты открытых занятий, сценарии развлечений, праздников, тематические копилки, мультимедийные презентации (учебный год, дата проведения, тема мероприятия, форма участия). Взаимодействие с семьями воспитанников, материалы работы педагога.
- Наличие авторских программ, проектов.
- Обобщение и распространение педагогического опыта: перечень проведенных мероприятий (разных уровней: ДООУ, муниципальный, региональный, федеральный); выступления на педагогических советах, семинарах, консультациях, круглых столах и др. (на разных уровнях); проведение мастер-классов, семинаров для педагогов и родителей (учебный год, дата проведения, тема мероприятия, форма участия).
- Работа в методическом объединении.
- Работа в составе творческих, экспериментальных групп.

- Участие в экспертной деятельности (в экспертной комиссии по аттестации педагогов, в фронтальных проверках, в жюри конкурсов и т.д.).
- Наличие публикаций по проблеме обучения, воспитания и развития детей (год написания, тема публикации, место издания на разных уровнях).

2.6. Раздел 4 «Участие в муниципальных и региональных профессиональных конкурсах». В данном разделе сертификаты и грамоты педагога в профессиональных и творческих педагогических конкурсах представляются на разных уровнях: ДООУ, муниципальный, региональный, федеральный (учебный год, название конкурса, результат).

2.7. Раздел 5 «Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникативных в процессе обучения и в воспитательной работе» должен фиксировать использование педагогом современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе.

2.8. Раздел 6 «Достижения воспитанников» должен отразить не только количественные показатели успешности детей, но и деятельность педагога по повышению этих показателей.

- Анализ заболеваемости детей группы.
- Посещаемость детей в течение учебного года (или за 3 года).

- Участие детей в конкурсах, соревнованиях и т.д. (ФИО ребенка, год, мероприятие, результат).

- Успеваемость выпускников в первом классе.

2.9. Раздел 7 «Результаты педагогической деятельности в межаттестационный период» должен отражать сравнительный анализ деятельности педагогического работника в межаттестационный период.

2.10. Раздел 8 «Отзывы о результатах педагогической деятельности педагога».

- Отзывы администрации о профессиональной деятельности педагога: характеристика, рекомендательное письмо, резюме и др.

- Отзывы родителей о профессиональной деятельности педагога: благодарности, результаты анкетирования и др.

- Отзывы коллег.

2.11. Раздел 9 «Приложения». В данном разделе можно разместить паспорт группы или кабинета с описанием различных зон и фото интерьера, где педагог создает комфортную и благоприятную развивающую среду для детей. Фотографии детей и их родителей в различных мероприятиях и др.

3. Регламент работы педагога по созданию портфолио

3.1. Сбор и накопление материалов в соответствии с разделами Портфолио осуществляет работник в течение всей своей педагогической деятельности.

3.2. Портфолио учителя оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

3.3. При оформлении портфолио педагогических работников ДООУ 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. Результаты профессиональной деятельности, профессиональные действия заверяются руководителем образовательного учреждения.

3.5. Портфолио педагога служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для начисления стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.6. Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления.

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

СОГЛАСОВАНО
Заведующий филиала
МБДОУ Д/с «Светлячок»
_____ М. А. Кузьмич

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ Д/с «Светлячок»
_____ И. В. Ильина

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО
ВОСПИТАННИКОВ
Филиала МБДОУ Д/с «Светлячок»

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио воспитанника

1 . Общие положения.

1.1. Настоящее положение о портфолио воспитанника (далее – портфолио) разработано в рамках реализации требований ФГОС дошкольного образования. Положение определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его нахождения в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Данное положение составлено на основе следующих нормативных и методических документов:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ

- ФГОС ДО ([Приказ № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»](#))

- Основная образовательная программа ДОУ

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – образовательной, творческой, коммуникативной и др. Является важным элементом личностно-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

1.4. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов воспитанника свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.6. Оценка достижений ребенка, входящих в портфолио, должна быть качественной и количественной.

1.7. Положение о портфолио является локальным актом ДОУ

2. Цель и задачи портфолио:

Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития воспитанника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

Задачи:

- поддерживать интерес ребенка к виду деятельности,
- поощрять его активность и самостоятельность,
- формировать навыки учебной деятельности,
- содействовать индивидуализации образования дошкольника,
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации,
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка,
- увеличить активность родителей (законных представителей) в совместной педагогической деятельности с ДОУ.

3. Порядок формирования портфолио.

3.1. Портфолио воспитанника ДОУ является одной из составляющих «портрета» выпускника.

3.2. Период сбора портфолио – первая младшая группа - подготовительная группы (1,5-7- лет).

3.3. Портфолио ребенка собирается педагогами ДОО совместно с родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.4. Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога группы.

Воспитатель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;
- является организатором деятельности в данном направлении; организует выставки, презентации портфолио, информирует дошкольников о конкурсах и др.;
- способствует вовлечению дошкольников в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие воспитанников;
- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и детского коллектива современного метода оценивания портфолио;
- отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в портфолио.

Родители:

- помогают в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль исполнения портфолио.

4. Структура, содержание портфолио, механизм его оформления и использования.

4.1. Портфолио достижений имеет:

- 1 блок: **Титульный лист.**

Фамилия, имя, отчество, полное название образовательного учреждения, год заведения портфолио. Оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком.

-2 блок: **Мой мир**

- информация обо мне
- моя семья
- мои друзья
- мои увлечения
- мой детский сад
- мои увлечения
- моё участие в мероприятиях
- «портфолио выходного дня» (фотографии, коллажи, сопровождаемые подписями и комментариями, подборки открыток, буклетов, программ с мероприятий, проведённых совместно с родителями (выставка, театр, зоопарк, цирк, музей, поход, поездка и т.д.)
- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в ДОО и ежегодно обновляется по желанию;

- сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.
- Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):
- «Мои друзья обо мне» - записывается воспитателем со слов воспитанников группы;
- «О чем я мечтаю»; «Что я люблю»; «Каким я буду, когда вырасту» и т.д.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- отпечатки ладошки, ножки ребенка в разном возрасте;
- рубрики «Мой режим дня»; «Я гуляю»;
- различные фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных мероприятиях дома и т.д.

- 3 блок. **Основная часть**,
которая включает в себя:

документы – результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;

продуктивная деятельность – фото и оригиналы выполненных работ на бумажном носителе А4.

отзывы – отзывы педагогов, родителей, руководителя ДООУ, благодарности ребенку, семье и пр.;

Дошкольники и воспитатели могут (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность и значимость.

4.2. Разделы портфолио систематически пополняются материалами.

4.3. Портфолио используется для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка, при приеме ребенка в 1 класс начальной школы и в других случаях.

4.4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинской картой ребенка.

4.5. При выпуске ребенка из ДООУ Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу).