

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио педагогического работника разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности, профессионализма педагогических работников ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский» (далее – ДОУ).

1.2. Портфолио – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагога в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие образования в ДОУ, городе и регионе за определенный период времени.

1.3. Основные задачи ведения педагогом портфолио:

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

2. Разделы портфолио

2.1. В раздел *«Официальные документы»* включаются все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения:

- ♦ дипломы лауреата и участника конкурсов;
- ♦ правительственные награды;
- ♦ грамоты;
- ♦ благодарственные письма;
- ♦ сертификаты;
- ♦ гранты (документы на получение) и т. д.;
- ♦ перечень всех представленных документов.

2.2. Раздел *«Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке»* содержит:

- ♦ сведения о прохождении педагогом курсов повышения квалификации за последние пять лет:
 - ✓ тема курсов;
 - ✓ полное наименование организации, проводившей курсы;
 - ✓ место проведения; номер и дата выдачи удостоверения, сертификата;
- ♦ сведения о профессиональной переподготовке или получении педагогом дополнительного образования;
- ♦ копии документов, подтверждающих наличие у педагога ученых и почетных званий и степеней.

2.3. Раздел *«Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта»* включает сведения:

- ♦ о наличии собственной системы методических разработок, публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей (с указанием темы, органа издания и времени написания материала);
- ♦ участия в мастер-классах, круглых столах, конференциях, стажировках (с отражением формы, темы, уровня представления отчета);
- ♦ разработке и реализации авторских концепций, программ или проектов;
- ♦ участия в инновационной деятельности (с отражением формы участия, содержания и результативности работы).

2.4. Раздел *«Участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах»* включает сведения об участии педагога:

- ♦ в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах;
- ♦ международных конференциях, конкурсах, проектах (указываются название конкурса, сроки проведения и результат участия).

2.5. Раздел *«Использование современных образовательных технологий, в т. ч. информационно-коммуникационных, в процессе обучения и воспитательной работе»* содержит:

- ✓ название используемой технологии;
- ✓ перечень групп, в которых используется данная технология;
- ✓ обоснование применения;
- ✓ имеющийся или прогнозируемый результат.

2.6. Раздел *«Демонстрация позитивной динамики достижений обучающихся»* включает:

- ✓ результаты образовательного процесса за определенный срок;
- ✓ педагогический анализ участия детей в конкурсах;

2.7. Раздел *«Перечень представленных отзывов о деятельности педагога и ее результатах»* содержит:

- ♦ представленные администрацией ДООУ характеристики отношения педагога к различным видам деятельности, коллегам, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- ♦ самоанализ собственной педагогической деятельности;
- ♦ в перечень могут быть включены:
 - ✓ отзывы о творческой работе педагога;
 - ✓ выступления педагога на педагогических советах, на заседаниях городских методических объединениях;
 - ✓ заключения о качестве выполненной педагогом работы (творческой, исследовательской);
 - ✓ подготовленное педагогом резюме с оценкой собственных профессиональных достижений;
 - ✓ рекомендательные письма.
- ♦ результаты анкетирования родителей (законных представителей) удовлетворенностью деятельностью педагога.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио оформляется папке-накопителе с файлами.

3.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

3.3. В оглавление портфолио включается полный перечень материалов, сгруппированных по разделам.

3.4. Основные требования к оформлению портфолио:

- ✓ систематичность и регулярность самомониторинга;
- ✓ аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- ✓ структуризация материала портфолио;
- ✓ логичность изложения;
- ✓ лаконичность всех письменных пояснений;
- ✓ аккуратность и эстетичность оформления;
- ✓ целостность, завершенность материалов;
- ✓ наглядность представленной информации.

3.5. Титульный лист портфолио должен содержать следующие сведения:

- полное название ДООУ;
- заголовок «Портфолио (Ф. И. О. в родительном падеже) педагога»;
- фотография произвольных размеров и характера;
- сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил и когда, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий трудовой и педагогический стаж;
- стаж работы в данной должности, в данном ДООУ;
- квалификационная категория педагога с указанием срока действия, период, за который представлены документы и материалы.

4. Презентация портфолио

4.1. Основная цель презентации – показать основные результаты работы педагога, проделанной за определенный период времени.

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

4.3. Презентация или публичная защита портфолио проводится в период аттестации педагога на квалификационную категорию.

4.4. Презентация портфолио может проводиться на заседании педагогического совета ДООУ, на семинаре, круглом столе.

5. Анализ портфолио

5.1. Анализ портфолио проводится в конце учебного года.

5.2. Исчисление итоговой оценки портфолио осуществляет экспертная группа, состав которой определяется приказом руководителя ДООУ.

5.3. По результатам работы экспертной группы по исчислению итоговой оценки портфолио педагога составляется протокол.

5.5. По результатам оценки портфолио педагога ДООУ составляется годовой рейтинг.

5.6. К педагогам, набравшим наибольшее количество баллов по результатам оценки портфолио, применяются меры поощрения.