


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1»

ПРИНЯТО:  
Советом педагогов  
Протокол № 7  
от « 26 » 01 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ № 1  
 /В.М.Шачнева/  
приказ № 48  
«26» 01 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об электронном портфолио педагогов**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 1»**

2018г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение регулирует требования к электронному портфолио (далее портфолио) педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» (далее ДОУ) как способ фиксации, накопления и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании" /Федеральный закон от 29.12.2012г. №273 - ФЗ (ред. от 25.11.2013г.) ;

- ФГОС дошкольного образования Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. №1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования"

1.3 Электронное портфолио педагогического работника - собрание (портфель) документации в электронном варианте, в котором зафиксированы, накоплены сведения о профессионально-значимых качествах личности педагога, его личные профессиональные достижения в воспитательно - образовательной деятельности, результаты развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования

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 Настоящее Положение утверждается приказом заведующей ДОУ и принимается на заседании Совета педагогов.

1.6 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией ДОУ, Советом педагогов и принимаются на его заседании. Срок данного Положения неограничен. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

## **2. ЦЕЛИ И ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО:**

2.1.Обобщенная цель – отслеживание и определение квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности, фиксация ее характерных особенностей, профессионального роста воспитателей детского сада.

- Стратегическая цель — конструктивное изменение отношения воспитателя ДОУ к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности.

- Тактическая цель — использование портфолио воспитателем ДОУ как современной формы аттестации и механизма профессионального саморазвития.

2.2. Задачи создания, формирования и ведения Портфолио:

- установить единые подходы к определению сущности, структуры, параметров внутренней и внешней оценки качества деятельности педагога ДОУ в Портфолио;

- определить процедуры оценки результатов педагогической деятельности педагога ДОУ;

- создать модель способов фиксации достижений педагогических работников ДОУ, являющуюся информационным источником для представления педагогов при их аттестации, участия в различных конкурсах, транслирования опыта своей профессиональной деятельности.

## **3. МЕТОДЫ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГОМ**

3.1. Самоанализ и самооценка собственной педагогической деятельности.

3.2. Сравнительный анализ результатов деятельности воспитателя (воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровье-сберегающей и здоровье-формирующей, учебно- методической, инновационной, социально-педагогической).

3.3. Сбор документов, подтверждающих результативность деятельности воспитателя.

3.4. Заполнение схем – таблиц, карт, фиксирующих процессуальные и формальные достижения воспитателя.

3.5. Оформление материалов портфолио, подтверждающих соответствие уровня профессионализма воспитателя дифференцированным квалификационным государственным требованиям в электронном варианте материалов (мультимедиа – презентации, видеофильмы, текстовое, графическое оформление и прочее).

#### 4. ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО.

4.1. Демонстрационная – презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников.

4.2. Оценочно – стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности.

4.3. Рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПОРТФОЛИО

Портфолио педагогических работников доу включает следующие разделы:

- «Визитная карточка педагога»
- «Документы»
- «Методическая деятельность педагога»
- «Творческие работы педагога»
- «Достижения воспитанников»
- «Отзывы о педагоге»
- «Общественная деятельность педагога»
- «Портрет»

**В разделе «Визитная карточка педагога»** воспитатель представляет сведения о профессиональном статусе, стаже работы, образовании, личные данные. Эти сведения воспитателю помогает формировать руководитель дошкольного образовательного учреждения.

**В раздел «Портрет»** воспитатель включает эссе «Я и моя профессия». В эссе «Я и моя профессия» воспитатель в свободной форме может отразить следующие аспекты: мотивы выбора профессии, представления о качествах, необходимых для успешной профессиональной деятельности, этапы профессионального становления, личные и профессиональные интересы, перспективы и достижения, изложить педагогическое кредо, дать самоанализ профессиональной компетентности, обозначить темы инновационной и экспериментальной деятельности, отразить творческие достижения и т.д.

**«Методическая деятельность педагога»** включает в себя следующие материалы: планы воспитательно - образовательной работы с детьми, доклады, сообщения на методических и педагогических советах, публикации, описание опыта работы, иллюстрации и самоанализ развивающей среды, конспекты открытых занятий, перечень разработанных дидактических и методических пособий, тексты проектов разной направленности, системы конспекты занятий или других форм организации работы с детьми, самоотчет о результатах работы за учебный год, видеозаписи разных форм работы с детьми, родителями, коллегами, результаты анкетирования и отзывы родителей и др. Данный материал служит в качестве иллюстраций и подтверждения профессиональных достижений, позволяет воспитателю создавать личный банк разнообразных по характеру и значимости творческих и методических материалов. В ходе работы над содержательным наполнением этого раздела Портфолио, воспитатель имеет возможность совершенствования ряда педагогических умений: аналитических, прогностических, рефлексивных, и др.

**«Папка достижений воспитанников»** включает сертификаты об участии воспитанников в различных конкурсах, спортивных мероприятиях, олимпиадах, количественные и качественно проработанные данные диагностики продвижения детей в системе образовательного процесса, продукты детского творчества, сертификаты участия детей и педагога в проектах разного уровня и направленности. Материалы этого раздела Портфолио могут опосредованно свидетельствовать о качестве, уровне,

содержании профессионально-педагогической деятельности воспитателя, служить иллюстрацией его профессионального творчества, активности, компетентности.

«Папка документов» наполняется сертификатами об участии в конференциях, круглых столах, профессиональных и творческих конкурсах, документированными подтверждениями прохождения курсов повышения квалификации, прохождения стажировок, дипломы о профессиональной переподготовке или дополнительном профессиональном образовании, грамоты за успешную реализацию профессионально - педагогической или общественной деятельности. Материалы этой части Портфолио могут достоверно подтвердить уровень профессионализма и компетентности специалиста, а также уровень его притязаний, официальный статус.

«Отзывы о педагоге» включает в себя внешние и внутренние отзывы, благодарственные письма, официальные отзывы о внедрении авторских технологий, анкеты родителей и т.п. Данные документы являются разнообразными и объективными формами оценки результативности деятельности педагога и могут стимулировать его к дальнейшему профессиональному росту.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

6.1. Портфолио педагога размещается в сети Интернет на личной страничке педагога или на личном сайте.

6.2. При оформлении Портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать - достоверность; - системность и регулярность ведения Портфолио; -следующие требования: аналитический характер, нацеленность педагога на повышение уровня-объективность; аккуратность и эстетичность-профессионализма и достижение более высоких результатов; оформления.

## **7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО**

7.1. Использование материалов портфолио должно осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

7.2. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях аттестационных комиссий всех уровней, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений: — о соответствии заявленной квалификационной категории; — при начислении педагогу стимулирующих доплат и надбавок; — о выдвижении кандидатур на награждение и премирование.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Педагогические работники ДОУ несут персональную ответственность за оформление портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.