

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ – детского сада № 189
Протокол от 31.08.16 № 1

Утверждаю
Заведующий МБДОУ – детского сада № 189
Гребень С.А.
Приказ от 31.08.16 № 102



Положение о Портфолио педагога МБДОУ – детского сада № 189

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет роль Портфолио в системе профессиональной деятельности педагога в МБДОУ – детском саду № 189, его структуру и содержание, а также его использование в профессиональной деятельности.

1.2. В настоящем Положении в понятие «Портфолио» вкладывается следующее значение: Портфолио – это способ фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в профессиональной деятельности, совокупность информации и индивидуальных образовательных достижений, полученных педагогом на курсах повышения квалификации, обучающих семинарах, в процессе самообразования и в практической деятельности.

2. Цель и функции Портфолио

2.1. Цель Портфолио:

- фиксация профессиональных достижений в образовательной деятельности, представление значимых профессиональных результатов, обеспечение мониторинга профессиональной деятельности педагога.

2.2. Портфолио выполняет следующие функции:

- диагностическую – фиксирует изменения и рост успешности педагога за определенный период времени;
- целеполагания – поддерживает образовательные цели педагога;
- мотивационную – поощряет результативность педагога;
- содержательную – раскрывает весь спектр профессиональной деятельности педагога;
- развивающую – обеспечивает непрерывность процесса повышения профессионализма педагога.

3. Структура и содержание Портфолио

3.1. В МБДОУ – детском саду № 189 используется интегрированная форма Портфолио педагога, которая включает следующие разделы:

1. Общие сведения о педагоге

Фото педагога, должность

Дата рождения

Образование (специальность, квалификация по диплому)

Профессиональная переподготовка (если есть)

Квалификационная категория (если есть)

Стаж педагогической работы: общий, по специальности; в данном учреждении.

Повышение квалификации (курсы)

1. Результативность педагогической деятельности по реализации ООП

Информация о результатах освоения воспитанниками ООП МБДОУ – детского сада № 189 (мониторинг за межаттестационный период, аналитические справки за каждый учебный год)

2. Работа по обобщению и распространению педагогического опыта

Сведения о публикациях

Сведения о продуктах авторского научно-методического творчества педагога (перечень проектов, методических и дидактических разработок)

Сведения о наличии собственного сайта/ блога/ страницы в сети Интернет (ссылка)

Информация об использовании в образовательной деятельности современных педагогических технологий, методик, приемов и форм

3. Сведения об участии воспитанников в конкурсах, соревнованиях, выставках, смотрах (грамоты, дипломы, сертификаты, фото с праздников, конкурсов и других мероприятий)

4. Информационная карта профессиональной деятельности педагога в межаттестационный период (карта-планинг) за каждый календарный год

5. Работа с родителями

(информация о применении в работе эффективных форм, методов, приемов; о совместных образовательных проектах, мероприятиях, фото)

6. Сведения о наличии наград педагога

(грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.д.)

7. Приложение

(удостоверения/сертификаты о курсах повышения квалификации, об обучающих семинарах; статьи; материалы тезисов, консультаций для педагогов и родителей (написанных собственноручно); фото с профессиональных конкурсов, творческих праздников и других мероприятий)

4. Требования к Портфолио

Портфолио должно соответствовать следующим требованиям.

4.1 Параметры текста:

размер бумаги - А4 (210×297 мм);

поля: верхнее - 1,5 см; нижнее - 1,5 см; левое - 1,5 см; правое - 1,5 см;

переплет - 0 см;

ориентация страницы - книжная;

шрифт - Times New Roman;

- кегель (размер) шрифта - 14
абзацный отступ – 1,25 см;
межстрочный интервал – одинарный;
выравнивание – по ширине;
стиль текста – обычный;
цвет текста – название разделов допускается выделять цветом, сам текст – черным;
нумерация в тексте – арабские цифры.
- 4.2. Допускается художественное оформление страниц Портфолио.
- 4.3. Копии документов, вложенные в Портфолио, должны быть заверены руководителем образовательного учреждения (допустимо вкладывать цветные копии документов).
- 4.4. Портфолио формируется, хранится и предъявляется на бумажном и электронном носителях.

5. Порядок комплектования Портфолио

- 5.1. Портфолио создается самим педагогом и оформляется в папке-накопителе.
- 5.2. Портфолио начинает комплектоваться с момента назначения на должность и пополняется в течение всего периода профессиональной деятельности педагога в МБДОУ – детский сад № 189.
- 5.3. Критериями качественного заполнения Портфолио являются:
- соответствие требованиям, прописанным в данном Положении;
 - культура оформления материалов Портфолио.

6. Руководство процессом создания Портфолио

- 6.1. Общее методическое руководство процессом формирования Портфолио осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.