Утверждено
Заведующая МКДОУ д/с «Колобок»
_____ Т.А.Ктрпиченкова
Приказ № от «____»_____2015г

Положение

о портфолио педагогического работника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колобок» г. Слободского

1. Общее положения
1.1. Положение о портфолио педагогического работника ДОУ (далее - портфолио) разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности в профессионализма педагогических работников МКДОУ д/с «Колобок» (далее - Учреждение), в соответствии с ч. 3 ст. 28, ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».
1.2. Портфолио - это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагога в воспитательно-образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие образования в Учреждении, 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, родителями (законными представителями) воспитанников
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- рефлексия педагогом собственной педагогической деятельности;
- определение направлении и путей профессионального роста и развития педагога;
- общественное признание достижений педагога.

2. Разделы портфолио
2.1. Каждый раздел должен содержать составленную педагогом аналитическую записку, в которой излагается опыт его работы в данном направлении.
2.2. 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.

2.3. Раздел "Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке"
содержит:
- сведения о прохождении педагогом курсов повышения квалификации за последние три 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.

2.4. 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);
- участии в мастер-классах, круглых столах, конференциях, стажировках (с отражением формы, темы, уровня представления отчета);
- разработке и реализации авторских концепций, программ или проектов;
- участии в инновационной деятельности (с отражением формы участия, содержания и результативности работы).

2.5. 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).

2.6. Раздел *"Использование современных образовательных технологий, в т. ч. информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе"* содержит:

- название используемой технологии;
- обоснование применения;
- имеющийся или прогнозируемый результат.

2.7. Раздел *"Перечень представленных отзывов о педагогической деятельности педагога и ее результатах"* содержит:

- представленные администрацией ДОУ характеристики отношения педагога к различным видам деятельности, коллегам, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- самоанализ педагога собственной педагогической деятельности;
- в перечень могут быть включены:

– отзывы о творческой работе педагога;
– выступления педагога на педагогических советах, методического объединения;
– отзывы о проведенных педагогом семинарах, лекториях и т. д.;
– рецензии на статьи педагога;
– заключения о качестве выполненной педагогом работы (творческой, исследовательской);
– подготовленное педагогом резюме с оценкой собственных профессиональных достижений;
– рекомендательные письма.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио оформляется в 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 образовательного учреждения;
- заголовок "Портфолио (Ф. И. О. в родительном падеже)
- дата рождения 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 педагогического работника;
- стаж работы в данной должности, в данном учреждении;
- квалификационная категория педагога с указанием срока действия, период, за который представлены документы и материалы
- город;
- год.

3.6. Каждый лист материалов портфолио должен иметь определенные размеры полей:

- левое поле – не менее 20 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

3.7. Шрифт текста Times New Roman. Размер шрифта – 14.
3.8. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное.
3.9. Красная строка начинается на расстоянии – 12,5 мм.
3.10. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу.

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:

- во время творческого отчета педагога в конце учебного года
- в период аттестации педагога на квалификационную категорию.

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