

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 473
г. Челябинска»

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

О портфолио педагога МАДОУ
«ДС № 473 г. Челябинска»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ
«ДС № 473 г. Челябинска»

_____ Е.П. Кудрявцевой

от «28» сентября 2019г. № 28-од

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАДОУ
«ДС № 473 . Челябинска»

Протокол от 03.09. 2019г. № 1

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 473 г. Челябинска» (далее – МАДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012г. № 273, с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г. №1155, с приказом Минобрнауки РФ от 07 апреля 2014г. «276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с Профессиональным стандартом педагога, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013г. №544н, Уставом МАДОУ.
3. *Портфолио* – это папка документов (документы могут быть представлены в электронном виде), в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой периоды деятельности.
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.
5. Задачи ведения портфолио:
- основание для аттестации педагогических работников МАДОУ;

- участие в различных конкурсах;
- назначение стимулирующих выплат педагогическим работникам.

6. Функции портфолио:

- *демонстрационная* – презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
- *оценочно-стимулирующая* – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- *рефлексивная* – мониторинг личностного развития педагогических работников.

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

II. Структура и содержание разделов портфолио

8. Портфолио педагогических работников МАДОУ включает следующие разделы:

- 1) Общие сведения о педагоге.
- 2) Профессиональная карта педагога.
- 3) Копия документов.
- 4) Эссе «Моя педагогическая философия»
- 5) Реализуемые программы и технологии.
- 6) Обобщение и распространение педагогического опыта.
- 7) Продукты методической деятельности педагога.
- 8) Педагогические инновации.
- 9) Профессиональный рост педагога
- 10) Достижения воспитанников
- 11) Взаимодействие педагога с родителями.

9. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки-накопителя с файлами или в электронном виде, в качестве презентации Microsoft Power Point. Каждый материал, включённый в портфолио, датируется.

10. К портфолио можно прилагать материалы в электронном виде (мультимедийные презентации, фото, видеозаписи и др.)

11. При оформлении портфолио педагогических работников МАДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

- системность и регулярность самомониторинга;
- достоверность;
- объективность;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижения более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

12. Художественное оформление портфолио не оценивается, но учитывается аккуратность оформления, системность комплектования материала.

III. Использование материалов портфолио

13. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников, конкурсных комиссий для принятия решений.