

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 95 «Рябинушка»  
общеразвивающего вида г. Улан-Удэ

ПРИНЯТО:  
Педагогическим  
Советом МБДОУ № 95  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 95  
\_\_\_\_\_ Е.В.Камболина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о Портфолио педагога**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о портфолио, портфеле личных достижений педагога устанавливает примерную структуру и механизм определения образовательного рейтинга педагога на уровне образовательного учреждения и муниципальной образовательной сети.

1.2. Настоящее положение определяет требования к Портфолио педагога ДОУ как способу фиксации и предъявления различных материалов и документов и иных свидетельств достижений педагогической деятельности работника; порядок экспертной оценки достижений педагога.

1.3. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений педагога за определенный период его деятельности, позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: образовательной, воспитательной, творческой, социальной, коммуникативной и др.

1.4. Портфолио – это совокупность сертифицированных и не сертифицированных индивидуальных достижений педагога.

1.5. Портфолио – метод вовлечения педагога в исследование и оценивание самого себя, практическое применение полученных знаний, навыков, умений и оказание помощи педагогам в развитии их способностей анализировать собственную деятельность, проявлять инициативу для достижения собственного прогресса.

1.6. Портфолио должно помочь педагогу интегрировать количественную и качественную оценку, перенести педагогическое ударение с оценки на самооценку. Смысл самооценки заключается в самоконтроле педагога, его саморегуляции, самостоятельной экспертизе собственной деятельности.

1.7. Педагог имеет право выступать с презентацией портфолио или отдельных его частей, чтобы продемонстрировать свою работу в течение года.

1.8. Портфолио рассматривается в качестве одной из составляющих профессионального рейтинга педагога во время аттестации и для определения стимулирующего фактора

## **2. Задачи портфолио**

2.1. Основные задачи портфолио:

- представить отчет по процессу педагогической деятельности педагога;
- увидеть «картину» значимых профессиональных результатов в целом;
- обеспечить отслеживание индивидуального прогресса педагога в широком профессиональном контексте;
- продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения;

2.2. Портфолио предназначается для:

- самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности педагога ДОУ;
- оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности (во время аттестации, определения размеров стимулирующих надбавок, поощрительных выплат и т.д.)

2.3. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников ДОУ;
- участие в различных конкурсах;
- назначение стимулирующих выплат педагогическим работникам

## **3. Основные функции портфолио**

Основные функции, которые должен выполнять портфолио:

- диагностическая – фиксировать изменения и рост достижений за определенный период времени;
- мотивационная – поощрять результаты педагогов, воспитанников и родителей;
- содержательная – раскрывать весь спектр выполняемых работ
- развивающая – обеспечивать непрерывность процесса обучения и воспитания от года к году;
- рейтинговая – показывать диапазон навыков и умений;
- рефлексивная – развивать навыки осмысления, размышления, критического анализа;
- развивающая по отношению к образовательной ситуации в регионе;
- демонстрационная по презентации достижений профессиональной культуры педагогических и руководящих работников;
- оценочно-стимулирующая по результативности деятельности и уровню профессиональной компетентности;
- рефлексивная по мониторингу личностного развития педагогических и руководящих работников.

## **4. Типы портфолио**

4.1. При разработке портфолио целесообразно ориентироваться на три его основных типа:

1) *Портфолио документов* – портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. Данная модель портфолио предполагает возможность как качественной, так и количественной оценки материалов (дипломы, сертификаты об участии в курсовом обучении, семинарах, конференциях научно-практического характера различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, результаты тестирования и т.д.) Допускается представление копий документов.

2) *Портфолио работ* – дает широкое представление о динамике профессиональной и творческой активности педагога, направленности его интересов, характере его самообразования.

Данный тип портфолио представляет собой:

- собрание различных творческих и проектных работ педагога;
- документы, подтверждающие прохождение курсов, которые вкладываются в портфолио (или прилагаются их копии);
- социальные проекты, а также описание основных форм и направлений его профессиональной и творческой активности:
- участие в научных конференциях, конкурсах, выставках и пр., обобщение опыта, оснащение конкретного направления и др.

Данный раздел может оформляться в виде «творческой книжки» с приложением работ, представленных в виде текстов, электронных версий, фотографий, видеозаписей.

3) *Портфолио отзывов* – включает в себя характеристики отношения педагога к различным видам деятельности, представленные администрацией, коллегами, рецензии и др. Материалы, а также письменный анализ самого педагога своей конкретной деятельности и ее результатов, описание планов на определенный период, что помогает педагогу

- организовать своё самообразование и самовоспитание и управлять им;
- определять свои цели и ставить адекватные задачи;
- осознавать свои сильные и слабые стороны и свои особенности;
- совершенствовать ключевые умения;
- планировать свою деятельность;
- продвигаться в реализации карьеры;
- участвовать в инновационной работе.

4.2. Портфолио может быть представлено в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и пр.

## **5. Структура и содержание разделов портфолио**

Портфолио педагогических работников включает следующие разделы:

- визитная карточка педагога;
- документы, подтверждающие уровень образования, аттестации, повышения квалификации;
- методическая деятельность педагога;
- достижения педагога
- творческие работы педагога;
- достижения воспитанников;
- отзывы о педагоге;
- общественная деятельность педагога.

## **6. Порядок разработки и оформления портфолио**

6.1. При введении портфолио необходимо предусмотреть следующие стадии его разработки:

- информационная работа, организация и планирование;
- сбор материала;
- осмысление;
- анализ имеющихся материалов;
- защита и оценка портфолио.

6.2. Структура портфолио может разрабатываться, дополняется самим педагогом в процессе его разработки.

6.3. Портфолио заполняется каждым педагогом самостоятельно .

6.4. Портфолио педагога оформляется в виде папки – накопителя с файлами. Каждый материал, все документы включенные в портфолио, датируются. К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.)

6.5. При оформлении педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

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

## **7. Итоговые документы и контроль.**

7.1. Ответственность за заполнение портфолио, объективность и достоверность сведений, вносимых в портфолио, возлагается на педагога.

7.2. Портфолио проверяется заведующим, методическим советом.

7.3. Результаты портфолио учитываются при ходатайстве о поощрении педагога.

