

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 муниципального образования Усть-Лабинский район
(МБДОУ № 12)



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 12
Л.А. Гнездилова
Приказ от 21.12.2014. № 06-П

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ МБДОУ № 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – ДООУ) в целях осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

1.2. Правовой основой формирования педагогического портфолио являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Министерства образования и науки Краснодарского края от 22 сентября 2014 года № 4111 « Об утверждении перечней критериев и показателей для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников образовательных организаций Краснодарского края».

1.3. Предназначение портфолио.

Педагогические работники формируют портфолио – пакет документов, подтверждающих уровень квалификации работников, качества их профессиональной деятельности (аттестация, определение размера стимулирующих надбавок и поощрительных выплат и пр.) Это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических работников. Это материал, свидетельствующий о профессиональном росте и деятельности педагогического работника ДООУ в межаттестационный, годовой, полугодовой период деятельности, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

1.4. Функции портфолио:

- демонстрационная презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;

- оценочно-стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;

- рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

1.5. Основные принципы формирования и ведения Портфолио:

- принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио);

- принцип диагностико-прогностической направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);

- принцип интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);
- принцип научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);
- принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя ДОО).

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

2. Структура и содержание разделов портфолио

2.1. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки - накопителя с файлами. К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.)

2.2. При оформлении портфолио педагогических работников ДОО необходимо соблюдать следующие требования:

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

2.3. Портфолио формируется в соответствии с Перечнем критериев и показателей для установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям при аттестации.

Педагог сам определяет «набор» документов (в соответствии со своей педагогической деятельностью), которые он может собрать в межаттестационный период.

2.4. Титульный лист портфолио содержит данные о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника;
- должность;
- место работы (в соответствии с Уставом образовательного учреждения);
- образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- стаж педагогической работы (лет) в данной должности (лет), в данном образовательном учреждении (лет);
- награды (отраслевые, государственные), звания, учёная степень, учёное звание.

2.5. Документы в портфолио формируются в соответствии с Перечнем, по следующим направлениям:

- личный вклад в повышение качества образования;

- транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности;
- активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса;
- повышение квалификации;
- отраслевые награды.

2.6. Документы, представленные в Портфолио, должны быть датированы; заверены подписью руководителя образовательного учреждения, руководителем территориальной службы и т.д., в соответствии с Перечнем.

3. Использование материалов портфолио

3.1. Материалы педагогического портфолио используются:

- аттестационными комиссиями при установлении соответствия уровня квалификации педагогических работников при аттестации;
- при контроле за ведением портфолио педагогических работников ДОУ;
- для обмена передовым опытом с педагогами своего ОУ и педагогами района;
- при участии педагога в конкурсных мероприятиях разных уровней.

3.2. Данные педагогического портфолио используются при формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.