

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад №14 "Родничок"»
г.Лениногорска муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

425250, Республика Татарстан, г.Лениногорск, пр. Шашина, 65
телефон 8 (85595) 2-61-06; e-mail: douleninogorsk14@mail.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР-детский сад № 14»
Н.И.Загородская
Приказ № 122 от 31.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогического работника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка- детский сад №14 «Родничок»
г. Лениногорска МО «ЛМР» РТ

1 Общие положения

В условиях модернизации системы образования обновляются профессиональные требования к педагогическим работникам. Акцент переносится с профессиональных знаний на уровень профессиональных компетентностей и субъектной позиции педагога в осуществлении профессиональной деятельности.

Портфолио – набор материалов, демонстрирующих умение педагога ставить цели, решать задачи профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения, т.е. документирует приобретенный опыт и профессиональные достижения педагога за определенный период его профессиональной деятельности.

Портфолио позволяет комплексно и разнообразно презентовать и оценивать достижения педагога.

Цель портфолио – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста, учитывать результаты в различных видах деятельности.

Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:

- определения рейтинга профессиональной компетентности и результатов практической деятельности;
- раскрытия динамики личностного роста педагога, представления к наградам по итогам работы;
- участие в конкурсах различного уровня.

Принципы создания портфолио:

- аутентичность оценивания (правдивое, объективное оценивание реальных достижений);
- полнота, конкретность, достоверность представленных сведений;
- объективность информации;
- системность;
- презентабельность.

2. Рекомендуемая структура и содержание

Портфолио состоит из четырех разделов.

2.1. Общие сведения:

- фамилия, имя, отчество, фотография педагога;
- должность;
- образование, какое учебное заведение окончил, квалификация, специальность;

- квалификационная категория (если есть);
- педагогический стаж;
- информация о целях портфолио, его структуре и особенностях: название разделов, перечень материалов, включенный в каждый из разделов.

2.2. Документы, подтверждающие личные профессиональные достижения

Материалы, свидетельствующие о признанных окружающими и осознанных педагогом своих достижениях, о профессиональном, научном опыте:

- дипломы;
- грамоты;
- благодарности;
- сертификаты;
- объективированные свидетельства образовательных результатов воспитанников, подтверждающие эффективность деятельности педагога;
- статьи и т.д.

2.3. Документы, подтверждающие профессиональное саморазвитие (курсовая подготовка):

- дипломы;
- свидетельства;
- удостоверения;
- сертификаты.

2.4. Обобщение и распространение собственного эффективного педагогического опыта

Материалы, демонстрирующие профессиональное мастерство педагога, значимость и успешность его профессиональной деятельности:

- открытые занятия, мероприятия, мастер-классы, творческие мастерские и т.п.;
- публичные отчеты педагога (СМИ, Интернет), методическая деятельность;
- публикации; авторские работы.
- проектные и исследовательские работы, доклады, выступления, презентации, видеофильмы, отражающие основные формы и направления инновационной и творческой активности педагога (руководитель или в составе творческих групп, самообразование).

2.5. Индивидуальный план развития профессиональных компетентностей.

3. Оформление портфолио

Портфолио оформляется следующим образом.

Титульный лист (приложение)

Каждый раздел имеет заголовок в соответствии с данным положением.

Практическая часть, состоящая из материалов по разделам портфолио и свидетельствующая о профессионализме педагога и результативности его деятельности – в отдельных файлах.

Портфолио содержит оригиналы документов и находится на руках у педагога. Дублирует портфолио педагога аттестационный паспорт, который содержит копии документов педагога, оформляется также в соответствии с положением о портфолио, находится в методическом кабинете.

Заключительные положения

В качестве важнейшей рекомендации к процессу создания и оценивания портфолио необходимо отметить, что при сборе материалов и оформлении должен использоваться принцип «добровольности», прежде всего, с точки зрения его владельца. Педагог, который занимается сбором материалов для портфолио, сам решает, какие именно документы и материалы он помещает в папку своих личных достижений. Ни в коем случае нельзя принудительно (без согласия самого владельца) включать материалы в его портфолио. Данное педагогическое требование является важнейшим при сборе материалов.