


Утверждено:
Заведующая МАДОУ № 5
 А.А. Калугина
Принято решением педагогического совета
МАДОУ № 5
протокол № 1 от 26.08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагога МАДОУ № 5 г. Курганинска

I. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.1 ч.3 ст.28, ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015)

2. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности педагога, один из современных методов его профессионального развития. Портфолио позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессиональной квалификации. Предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога. для объективной оценки его профессионального уровня.

II. Структура и содержание портфолио.

Раздел 1. Общие сведения о педагоге.

- ФИО педагога, число, месяц и год рождения.
- Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
- Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном дошкольном образовательном учреждении.
- Повышение квалификации (название учреждения, где прослушаны курсы, год, месяц, № удостоверения, проблематика курсов).
- Наиболее значимые награды, грамоты, благодарственные письма.
 - Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.
 - Копии документов с курсов повышения квалификации.
 - Копии документов к заявленным наградам.

Раздел 2. Реализация современных образовательных технологий.

Прилагается:

- Отчет о реализации современных педагогических технологий.
- Конспекты НОД с использованием предложенных в отчете технологий.
- Отзывы педагогов, посетивших открытые занятия с применением предложенных технологий.

Обновляется ежегодно. В портфолио хранятся документы за последние 3 года.

Раздел 3. Создание здоровьесберегающих условий для детей.

- Отчет о реализации здоровьесберегающих технологий.
- Конспекты НОД с использованием здоровьесберегающих технологий.

- Отзывы педагогов, посетивших открытые занятия с применением здоровьесберегающих технологий.

Обновляется ежегодно. Хранятся документы за предыдущий учебный год (отчет и конспекты занятий). Отзывы педагогов — за последние 3 года.

Раздел 4. Использование ЦОР.

Прилагается

- отчет об использовании ЦОР в профессиональной деятельности с перечнем ЦОР (лицензионных) к разделам программы.

- конспект нескольких занятий с применением ЦОР

- разработанные презентации

- скриншоты страниц сайта (собственного или странички на сайте ОУ)

Обновляется ежегодно. Хранятся документы за предыдущий учебный год.

Раздел 5. Оснащение предметно-развивающей среды группы.

Прилагается отчет о построении предметно – развивающей среды в группе, в которой работает педагог в текущее время (в соответствии с ФГОС ДО). Грамоты за призовые места в конкурсах предметно – развивающей среды.

Обновляется ежегодно. Хранятся документы за предыдущий учебный год.

Раздел 6. Сотрудничество с родителями.

- Отчет об использовании современных форм сотрудничества с родителями.

- Отзывы родителей о проведенных мероприятиях.

Обновляется ежегодно. Хранятся документы за последние 5 лет.

Раздел 7. Обобщение и распространение опыта работы

- Опыт работы с рецензией;

- Документы, подтверждающие распространение (обмен) опыта.

- Публикации в печати опыта педагога

- Размещение на сайте опыта (скриншоты страниц)

- Разработанные авторские пособия: программы, сборники дидактических материалов и др.), рецензии к ним.

Обновляется ежегодно. Хранятся документы за последние 5 лет.

Раздел 8. Инновационная деятельность.

- Инновационный проект, рецензия

- Приказы о разработке и реализации проекта.

Обновляется ежегодно. Хранятся документы за последние 5 лет.

Раздел 9. Методическая активность.

- Документы, подтверждающие участие в методических мероприятиях на муниципальном, краевом уровнях.

- Документы, подтверждающие работу в качестве руководителя МО

Документы, подтверждающие экспертную деятельность педагога.

- Документы, подтверждающие работу в ПМПк ДОО

Обновляется ежегодно. Хранятся документы за последние 5 лет.

Раздел 10. Участие в конкурсах.

- Документы, подтверждающие результативность участия в профессиональных конкурсах и конкурсах методических разработок.

Обновляется ежегодно. Хранятся документы за последние 5 лет.

Все документы датируются. Подписываются руководителем ДОО.

III. Деятельность педагога по созданию портфолио

1. Портфолио педагога оформляется в папке-накопителе. Каждый раздел оформляется в отдельной папке – скоросшивателе. Папки одинаковы по цвету.
2. Все материалы должны быть оформлены в печатном виде. Шрифт Times New Roman, № 14, абзац, стандартное оформление страницы (слева – 3 см., справа – 1; вверх – 2 см., вниз – 2 см.)
3. Портфолио педагога служит основанием для участия в различных конкурсах, для распределения стимулирующей части оплаты труда.

Разработано ст. воспитателем МАДОУ № 5 Муратовой В.Н.