

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МАДОУ № 163
«01» сентябрь 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ № 163
С.А. Лещенко
«01» сентября 2015г.

Положение о Портфолио воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 163» (далее ДООУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов, иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, Уставом ДООУ.

1.3. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой период деятельности.

1.4. 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.

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

2. Предназначение и задачи ведения портфолио.

2.1. Портфолио предназначается для:

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

2.2. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников ДООУ;
- участие в различных конкурсах;

- лицензирование ДОУ;
- назначение стимулирующих выплат педагогическим работникам при введении новой системы оплаты труда.

3. Функции портфолио.

3.1 Портфолио несет следующие функции:

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

4. Структура и содержание разделов портфолио.

4.1. Портфолио педагогических работников включает следующие разделы:

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

5. Оформление портфолио.

5.1. Портфолио педагога оформляется в виде папки – накопителя с файлами. Каждый материал, включенный в портфолио датируется.

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

5.3. При оформлении Портфолио педагогическими работниками ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

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

6. Использование материалов портфолио.

6.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников ДООУ, лицензированию ДООУ, конкурсных комиссиях для принятия управленческих решений:

- соответствие заявленной квалификационной категории;
- предоставление лицензии ДООУ;
- начисление педагогу стимулирующей части заработной платы.

6.2. Портфолио используется при формировании базы данных ДООУ, для проведения мониторинговых исследований в рамках создания системы мониторинга ДООУ.