

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

Принят
Решением Управляющего совета
Протокол № 05 от 09.02.2021г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 5
_____ Н.П.Назина
Приказ 02- 09/1АД от 09.02.2021г

09.02.2021 год

№ 39

Положение
**о портфолио педагога муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общее положение

1.1. Портфолио педагога (далее портфолио) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 города-курорта Кисловодска (Далее- Учреждение)- это один из методов оценки профессионализма педагога, способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений за межаттестационный период.

Портфолио педагога является современной эффективной формой оценивания педагогического труда.

1.2. Портфолио - индивидуальная папка, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения в образовательной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности; результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования. В портфолио помещаются различные материалы: рукописные, ксерокопии, таблицы, графики, диаграммы, отчёты, планы и результаты исследований и т.д.1.3. Портфолио дает возможность педагогу продемонстрировать те результаты практической деятельности, которые он считает наиболее значимыми для оценки своей профессиональной компетенции, позволяет продемонстрировать не только результаты деятельности, но и прогресс по сравнению с предыдущими результатами.

1.4. Структура портфолио состоит из двух частей:

- ❖ обязательная часть: титульный лист, информационная карта педагога, научно-методическая деятельность, рабочие материалы, результаты педагогической деятельности;
- ❖ часть по выбору педагога: творческие находки педагога.

1.5. Презентация портфолио может проходить в виде выставки учебно-методических материалов, доклада, творческого отчета и т.д. Представление может проходить в рамках образовательного учреждения, на муниципальном, региональном и федеральном уровне.

2. Требования к оформлению портфолио и принцип работы

1. Системность и регулятивность самомониторинга.
2. Достоверность.
3. Объективность.
4. Нацеленность автора на самосовершенствование.
5. Структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений.
6. Аккуратность и эстетичность оформления.
7. Целостность, тематическая завершенность представленных материалов.
8. Наглядность результатов работы.

3. Структура портфолио

3.1. Титульный лист

- ❖ фамилия, имя, отчество педагога;
- ❖ должность;
- ❖ дата рождения;
- ❖ в правом верхнем углу – фотография педагога

3.2. Информационная карта педагога

Информационная карта включает в себя:

1. Сведения о профессиональной компетентности и личности педагога (включая копии документов).

- ❖ образование (копия диплома);
- ❖ стаж педагогической работы (копия трудовой книжки);
- ❖ педагогический стаж работы в Учреждении;
- ❖ общий трудовой стаж;
- ❖ курсы повышения квалификации (копия удостоверения);
- ❖ аттестация педагога (копия аттестационного листа) наличие квалификационной категории и дата прохождения);
- ❖ паспорт (данные: серия, номер, кем и когда выдан);
- ❖ домашний адрес;
- ❖ контактный телефон

2. Информация личных профессиональных достижений педагога (включая копии документов)

- ❖ индивидуальные достижения (грамоты, дипломы, благодарности, награды, звания) с указанием года вручения (присвоения);
- ❖ жизненное кредо;
- ❖ личностные качества;

3.3. Научно-методическая деятельность

Данный раздел включает в себя авторские разработки, дидактические материалы, учебно-методические пособия и т.п. :

- ❖ перечень публичных выступлений: проведенных семинаров, «круглых столов», мастер-классов, доклады на конференциях, педагогических советах, семинарах;
- ❖ перечень научно-методической продукции (авторские разработки, дидактические материалы, учебно-методические пособия и др.)
- ❖ перечень и результаты в показе открытых практических занятий
- ❖ результаты участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- ❖ результаты участия воспитанников в конкурсах, выставках, выступлениях и др.)
- ❖ тема самообразования, список литературы, изученной по данной теме, отчет по теме самообразования;
- ❖ перечень публикаций;
- ❖ развернутый план исследования в рамках творческой группы;
- ❖ перечень мероприятий по повышению педагогической компетенции родителей Учреждения и группы, привлечению родителей воспитанников к сотрудничеству.

3.4. Рабочие материалы

- ❖ программа кружка, программа факультатива;
- ❖ конспекты открытых занятий, сценарии праздников, утренников, спортивных и музыкальных досугов;
- ❖ фотосессии о предметно-развивающей среде в группе с учетом возрастных особенностей;

3.5. Результаты педагогической деятельности

Отражает результаты педагогического труда.

Результаты педагогического труда об итогах усвоения программы детьми на каждый учебный год представляются в виде сводных таблиц о продуктивности (результативность) деятельности, диаграммах и гискограммах.

Результаты работы в группах компенсирующей направленности представляются в виде сводных таблиц о продуктивности (результативность) деятельности, диаграммах и гискограммах, где также представляются результаты эффективности коррекционной работы, результаты психолого-педагогической комиссии.

3.6. Творческие находки педагога

Творческие находки педагога состоит из материалов по выбору автора и свидетельствует о профессионализме педагога и результативности его деятельности в печатном и электронном варианте.

4. Структура портфолио воспитателя Учреждения

Портфолио воспитателя – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в воспитательно-образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования России за определенный период времени (обычно за последние три года).

Создание портфолио – это творческая работа по презентации и самооценке своих достижений, которая должна стать обязанностью, указанной нормативным документом.

Содержание портфолио документирует приобретенный индивидуальный опыт и достижения педагога и включает разную информацию.

При создании портфолио необходимо определить основные цели: для чего оно создается. Целей может быть несколько. От этого будет зависеть и вид портфолио, и его стиль, и его оформление.

Прежде всего – оценка работы воспитателя по теме самообразования, характера его деятельности, отслеживание творческого и профессионального роста, наличие навыков рефлексии (самооценки).

Помимо многих профессиональных качеств, необходимых современному воспитателю, немаловажным является умение представлять себя, умение общаться, подключив свою индивидуальность.

Важно определить временной отрезок, во время которого будет собираться информация, структуру портфолио, количество и названия рубрик.

В портфолио воспитателя можно выделить три основных блока, которые затем разбиваются на рубрики и дополняются разделами по желанию того, кто создает этот документ:

- ❖ материалы, фиксирующие профессионализм воспитателя;
- ❖ материалы по обобщению профессионального опыта;
- ❖ дополнительные материалы для повышения профессиональной компетентности.

Среди рубрик, которые могут быть портфолио воспитателей, можно выделить:

- ❖ "Визитная карточка";
- ❖ "Стимулы успеха";
- ❖ "Мои открытия";
- ❖ "Мои достижения";
- ❖ "Эссе автора";
- ❖ "Дети и их родители";
- ❖ "Банк идей";
- ❖ "Темы для исследования";

- ❖ "Мои проекты";
- ❖ "Самооценка портфолио".

Варианты моделей портфолио воспитателя Учреждения можно представить следующим образом. При не следует рассматривать их как обязательные.

Модели портфолио воспитателей Учреждения	
	Разделы
1-й вариант	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Визитная карточка (информация о педагоге). ❖ Повышение уровня педагогического мастерства (документы об окончании курсов, посещение открытых просмотров непосредственно образовательной деятельности , участие в конференциях, семинарах и т.д.). ❖ Самообразование (тематика за три года). ❖ Трудности в педагогической работе (проблемы за три учебных года). ❖ Педагогическая копилка (педагогические материалы, разработанные педагогом). ❖ Могу поделиться опытом (представлена тематика сообщений с указанием даты). ❖ Показатели в работе (награды, поощрения, сертификаты). ❖ Отзывы (заключения и рецензии)
2-й вариант	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Общие сведения о педагоге. ❖ Самообразование педагога. ❖ Методическая работа. ❖ Педагогический опыт. ❖ Взаимодействие с родителями воспитанников. ❖ Достижения воспитанников. ❖ Достижения педагога
3-й вариант	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Титульный лист. ❖ Общая профессиональная компетентность. ❖ Персональное педагогическое кредо. ❖ Нормативные документы. ❖ Компетентность в сфере систематического отслеживания динамики развития каждого ребенка группы. ❖ Компетентность по созданию разнообразных предметно-развивающих сред, условий для развития дошкольников. ❖ Компетентность в научно-методической и учебно-методической сферах

Создавая портфолио, каждый воспитатель должен руководствоваться своими представлениями о том, что оно будет содержать. Однако каждый из представленных в нем материалов должен демонстрировать эффективность и качество результатов профессиональной педагогической деятельности, умения автора оперировать новыми исследованиями в педагогике и методиках, обобщать и делать выводы.

Педагог может представить свои идеи, дневники наблюдений за воспитанниками, краткие записи, размышления по волнующей его теме.

Рекомендуется также продумать, как будет организована презентация портфолио. В соответствии с целью можно организовать защиту представленных материалов на педагогическом совете или методическом объединении, а также в форме выступления перед родителями (законными представителями) воспитанников группы

