

## Положение о портфолио педагога

### 1. Общие положения.

1.1. Портфолио - это набор материалов, демонстрирующий умение педагога решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения и предназначенный для оценки уровня профессионализма работника.

1.2. Портфолио представляет собой папку-накопитель, в которую помещаются материалы на бумажном носителе (распечатки, ксерокопии, в том числе с пометками автора, и рукописные материалы).

1.3. Представленные в портфолио материалы оцениваются как свидетельства профессионализма педагога, а презентация портфолио является одной из форм проведения аттестационных испытаний педагогических работников.

1.4. Портфолио должен отражать субъектную позицию аттестуемого как профессионала, которая выражается в умении решать профессиональные задачи с использованием профессиональных знаний и умений, различных освоенных способов деятельности.

1.5. Портфолио позволяет учитывать многообразные достижения, фиксировать промежуточные и конечные результаты в самых разных видах деятельности: образовательной, творческой, социальной, коммуникативной.

Портфолио является современной эффективной формой оценивания и помогает решать важные задачи: поддерживать высокий уровень мотивации; поощрять активность и самостоятельность; расширять возможности обучения и самообучения; развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности и т. д.

1.6. Регулярное и системное заполнение портфолио поможет систематизировать и проанализировать работу, является хорошим ориентиром при составлении аргументированного аттестационного заявления и поможет эксперту зафиксировать динамику профессионального развития педагога в период между аттестациями и составить объективные суждения о профессиональной деятельности.

### 2. Цель и задачи портфолио.

2.1. Основная цель портфолио - представить отчет о работе педагога по теме личностного роста, о характере его деятельности, проследить творческий и профессиональный рост воспитателя, способствовать формированию навыков рефлексии (самооценки).

2.2. Задачи портфолио:

- организовать работу педагогов по повышению личностного роста (самообразованию);
- развивать рефлексивную собственную деятельность;
- формировать потребность в психолого-педагогических знаниях.

### 3. Содержание и структура портфолио.

Структура портфолио:

- Титульный лист.
- Общие сведения о педагоге (Ф. И. О. педагога, должность, дата рождения, образование, специальность, стаж работы, педагогический стаж, квалификационный разряд, награды).
  - Документы, регламентирующие работу педагога:
    - копии документов об образовании;
    - копии документов, подтверждающих повышение квалификации, наличие ученых и почетных званий и степеней;
    - копии документов о наиболее значимых правительственных наградах, грамоты, благодарственные письма;
    - копии дипломов различных конкурсов;
    - другие документы по усмотрению аттестуемого.
  - Творческое досье представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ педагога, а также описание его авторских методик, разработок, программ; основные направления его творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, педагогических чтениях, прохождении курсов повышения квалификации и пр.
    - Диагностика успешности педагога (оценка, самооценка педагога за 3 года).

### 4. Требования к оформлению портфолио.

4.1. Структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений.

- 4.2. Аккуратность и эстетичность оформления.
- 4.3. Целостность и тематическая завершенность представленных материалов.
- 4.4. Наглядность и обоснованность презентации.

4.5. Художественное оформление портфолио выбирается педагогом самостоятельно.

## 5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО

5.1. Использование материалов портфолио должно осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

5.2. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях аттестационных комиссий всех уровней, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- при начислении педагогу стимулирующих доплат и надбавок;
- о выдвижении кандидатур на награждение и премирование.

5.3. Материалы портфолио, представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте ДООУ с согласия авторов.

## 6. ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО

6.1. Папка «Портфолио» хранится лично у педагога и предоставляется администрации ДООУ по требованию.

6.2. Электронная версия по состоянию на 1 августа текущего года хранится в методическом кабинете ДООУ.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Педагогические работники и ДООУ несут персональную ответственность за оформление и хранение портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио