

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 238»  
(МБДОУ «Детский сад № 238»)

ул.Грядины, № 20а

тел.(3843) 35 - 15 - 98

ИНН/ КПП 4217023459 / 421701001

**СОГЛАСОВАНО:**

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 3 от 26.08.2015г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая МБ ДОУ  
«Детский сад № 238»  
И.А. Сепп  
Приказ № 82/2 от 01.09.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МБДОУ «Детский сад № 238»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок оценки результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности индивидуальных достижений педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 238» (далее – Учреждение)..

1.3. Индивидуальные достижения педагогических работников фиксируются в портфолио.

1.4. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой периоды.

1.5. 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.

1.6. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников Учреждения;
- основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам.

1.7. Функции портфолио:

- развивающая по отношению к образовательной ситуации в регионе;
- демонстрационная по презентации достижений профессиональной культуры педагогических работников Учреждения;
- оценочно-стимулирующая по результативности деятельности и уровню профессиональной компетентности;
- рефлексивная по мониторингу личностного развития педагогических работников Учреждения.

**2. Система оценки индивидуальных достижений работников**

2.1. В портфолио формируется оценка следующих индивидуальных достижений педагогических работников:

- квалификации и профессионализма;
- продуктивности (результативности) практической деятельности.

2.2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических работников являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации;
- объективность и независимость;
- профессионально-общественный подход к оцениванию.

2.3. Показатели качества уровня квалификации и профессионализма включают в себя:

- показатели внедрения педагогом образовательных авторских программ (программ развивающего или коррекционно-развивающего обучения);
- участие педагога в опытно-экспериментальной деятельности;
- обобщение и распространение собственного педагогического опыта;
- наличие опубликованных научно-методических разработок;
- активную общественную деятельность.

2.4. Показатели продуктивности (результативности) практической деятельности педагога включают в себя показатели достижений воспитанников: успешность участия в конкурсах, соревнованиях, социально значимых проектах и акциях различной направленности. Фактические показатели качества достижений устанавливаются по результатам мониторинговых исследований.

2.6. Содержание портфолио включает в себя копии документов, подтверждающие данные таблиц.

2.7. Контроль достоверности предоставляемых сведений и своевременности их внесения в портфолио на уровне Учреждения осуществляется старшим воспитателем.

### **3. Структура портфолио**

3.1. Портфолио воспитателей, специалистов Учреждения включает следующие разделы:

3.1. Визитная карточка педагога.

3.1.2. Документы:

- повышение квалификации;
- аттестация;
- сертифицированные документы.

3.1.3. Методическая деятельность педагога:

- работа по самообразованию;
- участие в методической работе;
- участие в профессиональных конкурсах;
- наличие публикаций;
- участие в инновационной деятельности.

3.1.4. Достижения воспитанников:

- участие воспитанников в конкурсах, выставках, соревнованиях, фестивалях;
- уровень усвоения программы.

3.1.5. Предметно-пространственная среда:

- паспорт кабинета или группы.

3.1.6. Общественная деятельность педагога:

- мероприятия для родительской общественности;
- участие в творческих группах.

### **4. Порядок формирования, хранения и передачи портфолио**

4.1. Формирование портфолио осуществляется в соответствие с требованиями к структуре и содержанию портфолио, приведенными в данном положении. Ответственность за полноту и качество представленной в портфолио информации возлагается на педагога.

4.2. Портфолио как одна из форм профессионального взаимодействия в Учреждении начинает комплектоваться с начала каждого учебного года и пополняется по мере реализации профессиональной и образовательной деятельности до окончания учебного года.

4.3. По технологии подготовки портфолио проводятся консультации и собеседования со старшим воспитателем Учреждения.

### **5. Оформление папки документов портфолио**

5.1. Портфолио должно содержать:

- титульный лист (Ф.И.О. педагога, руководителя Учреждения, город/район, Учреждение, образование);
- оглавление (с наименованиями материалов и номерами страниц).

5.2. К таблицам могут быть приложены копии документов.

5.3. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен содержать сведения о дате выдачи. Художественное оформление портфолио не оценивается.

