

Принято:
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 26.02.2019



Утверждено:
приказом № 15 от 26.02.2019
заведующий МДОУ 7 Н.О. Шитягина

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагогических работников Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2013 № 273-ФЗ "Об образовании", приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Портфолио - это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой периоды 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. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам при введении новой системы оплаты труда.

1.6. Функции портфолио:

Демонстрационная-презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;

- оценочно-стимулирующая - выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;

- рефлексивная - мониторинг личностного развития педагогических работников.

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

2. Структура и содержание разделов портфолио

2.1. В портфолио педагогических работников ДОО включаются материалы за время прошедшее с момента прошлой аттестации.

2.2. Портфолио педагогических работников ДОО включает следующие разделы:

– титульный лист по форме

– раздел 1 «Общие сведения о педагогическом работнике»

– раздел 2 «Информационно-аналитический отчет педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период», составленный согласно критериям оценки профессиональной деятельности педагогического работника для установления соответствия квалификационной категории (первой или высшей), заверенный администрацией образовательного учреждения. Объем раздела 2 – не более 30 страниц;

– раздел 3 «Видеозапись учебных занятий (не менее 2-х уроков, занятий, воспитательных, методических и других мероприятий)»;

– раздел 4 «Приложения»– копии документов, подтверждающие сертифицированные достижения педагогического работника, обучающихся, воспитанников; участие педагогического работника в инновационной, экспертной деятельности; распространение собственного педагогического опыта, др.;

– отзывы обучающихся, воспитанников, выпускников, их родителей, коллег, представителей общественности о профессиональной деятельности педагогического работника, результаты опросов, анкетирования, благодарственные письма и др.;

– разработанные аттестуемым педагогическим работником продукты инновационной деятельности, разработки 1-2 уроков (занятий, мероприятий), публикации и др.

Приложения должны быть структурированы в соответствии с критериями и показателями оценки профессиональной деятельности педагогического работника и подтверждать и(или) иллюстрировать данные раздела 2 «Информационно-аналитический отчет педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период». Объем приложений не регламентируется.

Приложения располагаются и нумеруются в том порядке, в котором на них делаются ссылки в основных разделах Портфолио.

Копии документов заверяются печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.3. Аттестуемый педагогический работник имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, элементы оформления, презентации (не более 2–3), иллюстрирующие его деятельность, фотоматериалы (не более 10–12 фотографий) и другие материалы, отражающие его индивидуальность

3. Оформление портфолио

Портфолио предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде (электронное Портфолио). Материалы электронного Портфолио могут быть представлены на компакт-диске (CD, DVD) либо размещены в сети Интернет. При направлении материалов электронного Портфолио на компакт-диске аттестуемый педагогический работник указывает на нем фамилию, имя, отчество, должность, наименования образовательного учреждения, муниципального района (городского округа). При размещении материалов электронного Портфолио в сети Интернет аттестуемый педагогический работник предоставляет на бумажном носителе адрес (ссылку), по которому размещены материалы.

3.3. Материалы электронного Портфолио должны соответствовать следующим требованиям:

- объём презентаций не должен превышать 20 слайдов. Презентации сохраняются в формате Power Point 97–2003 (ppt). Растровые изображения в презентациях должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета (96 пикс. на дюйм);
- размер файлов, содержащих фотографии, не должен превышать 100 Кбайт, видео – не более 200 Мбайт;
- разрешение растровых изображений – не менее 800 x 600;
- текстовые документы предоставляются в формате Word 97–2003 (doc, rtf) или в формате pdf.;
- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате jpg или pdf. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

3.4. Текстовые документы, вне зависимости от формы предоставления (на бумажном носителе или в электронном виде), должны соответствовать следующим требованиям:

- поля (верхнее, нижнее) – 2,0 см, левое – 3,5 см, правое – 1,2 см, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1,25 см;
- в текстах не допускаются сокращения названий и наименований;
- все страницы нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится), в колонтитуле на каждой странице указываются фамилия, имя и отчество аттестуемого педагогического работника.

3.5. Портфолио на бумажном носителе формируется в одной папке-накопителе с файлами согласно требованиям

3.6. При оформлении портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность, включенных в портфолио материалов;
- целостность, тематическая завершенность материалов;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления в печатном виде.

4. Использование материалов портфолио

4.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных

образовательных учреждений, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- при начислении педагогу стимулирующих доплат и надбавок.

5. Хранение портфолио

5.1. Портфолио хранится лично у педагога и предоставляется администрации Учреждения по требованию.

5.2. Копии портфолио, представленные в электронном варианте, располагаются в медиатеке Учреждения.

6. Ответственность

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