

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 20.05.2021 г. № 361-ОД

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
протокол № 4 от 31.05.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.06.2021 г. № 185-ОД
Заведующий МБДОУ д/с № 55
_____ Е.Н. Фурсова

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио индивидуальных достижений педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио индивидуальных достижений педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Положение) разработано для бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет порядок оценки результативности и уровня профессиональной компетентности индивидуальных достижений педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (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 достижений педагогических и руководящих 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.

1.7. Функции портфолио:

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

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. Процедура и технология по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогических работников регламентируются следующими документами:

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических работников;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально значимых проектов и акций;
- региональная программа мониторинговых исследований.

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

- показатели внедрения педагогом образовательных 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.

2.5. Показатели продуктивности (результативности) практической деятельности педагога включают в себя показатели достижений детей,

сформированные в учебное и внеучебное время: успешность участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практической деятельности, социально значимых проектах и акциях различной направленности. Фактические показатели качества предметных достижений устанавливаются по результатам мониторинговых исследований.

2.6. Содержание портфолио включает заверенные руководителем Учреждения следующие информационные материалы:

- таблицы с оценками по критериям и показателям результативности педагогических работников;
- копии документов, подтверждающие данные таблиц;
- приложение электронной копии.

2.9. Контроль достоверности предоставляемых сведений и своевременности их внесения в портфолио на уровне Учреждения осуществляется заместителем заведующего по УВР.

3. Структура портфолио

Портфолио воспитателей Учреждения включает следующие разделы:

3.1. Визитная карточка воспитателя – содержит информацию как:

- титульный лист с наименованием Учреждения, фамилия, имя, отчество воспитателя;
- краткие сведения о воспитателе: год рождения, фото;
- сведения об образовании (копии дипломов об окончании учебных заведений);
- данные о трудовом и педагогическом стаже;
- копия аттестационного листа о присвоении категории.

Все копии должны быть заверены руководителем Учреждения.

3.2. Портрет – содержит информацию как:

- характеристика, заверенная руководителем Учреждения (в которой характеризуются профессиональные и деловые качества воспитателя, возможности повышения профессионального уровня, активное участие в жизни детского сада);
- творческая работа, в которой в свободной форме рассказывается о мотивационном выборе профессии, излагаются перспективы профессиональной деятельности.

3.3. Профессиональные достижения – содержит информацию как:

- конспекты открытых просмотров непосредственно-образовательной деятельности (НОД), праздников, развлечений;
- индивидуальный план по самообразованию с описанием темы, содержания, списка литературы для изучения, этапов и сроков осуществления;
- творческие отчёты об опыте работы в виде рефератов, докладов, сообщений, презентаций и т.д.;
- тематические и перспективные планы воспитательно-образовательной работы;

- тексты сообщений и других материалов, которые подтверждают участие воспитателя в методических объединениях, семинарах и т.д.; статьи, опубликованные в периодической печати, в сети Интернет (с указанием названия издания, сайта);
- тема и описание проектной деятельности, изготовленные дидактические пособия и материалы;
- разработки планов работы с семьёй, анкетирование родителей и другие формы взаимодействия;
- фотографии, аудиоматериалы и видеозаписи различных форм совместной деятельности воспитателя с детьми.

3.4. Достижения воспитанников – содержит информацию как:

- данные диагностики уровня развития детей (в сравнении);
- копии грамот за призовые места воспитанников и копии сертификатов об участии воспитанников в конкурсах, спортивных и других творческих мероприятиях (с указанием уровня мероприятия);
- результаты продуктивной деятельности детей.

3.5. Подтверждающие документы – содержат информацию как:

- сведения о курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке или дополнительном образовании (копии документов);
- копии все полученных наград, грамот, благодарственных писем;
- сертификаты об участии в различных профессиональных и творческих конкурсах;
- справка, которая подтверждает использование современных образовательных технологий воспитателем (заверенная руководителем Учреждения).

3.6. Экспертные оценки, отзывы, рекомендации – содержит информацию как:

- результаты аттестаций, отзывы родителей о работе воспитателя, отзывы и рекомендации коллег.

3.7. При составлении портфолио воспитателя детского сада в конце каждого раздела указывается список используемой литературы.

3.8. Художественное оформление портфолио не оценивается.

4. Порядок формирования, хранения и передачи портфолио

4.1. Формирование портфолио осуществляется в соответствии с требованиями к структуре и содержанию портфолио, приведенными в данном Положении. Ответственность за полноту и качество представленной в портфолио информации возлагается на педагогов.

4.2. Достоверность приведенных в портфолио данных подтверждается заверяющей подписью и печатью руководителя.

4.3. Портфолио на бумажном носителе хранится у педагогов.

4.4. В методическом кабинете у заместителя заведующего по УВР хранится портфолио воспитателей в электронном виде, которое педагоги периодически пополняют.

5. Использование материалов портфолио

5.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников.

5.2. Данные портфолио могут использоваться при формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения системы оценки качества образования.