

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №10»

_____ Н.Г. Голикова

Положение о портфолио педагога МАДОУ «Детский сад №10»

I. Общие положения:

ПОРТФОЛИО – (от франц. porter. – излагать, формулировать, нести и folio – лист, страница) – досье, собрание достижений.

ПОРТФОЛИО – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений педагога.

Портфолио вводится в учреждении с целью представления индивидуальных профессиональных достижений педагогов детского сада и результативности их работы.

II. Задачи портфолио:

- формирование профессионально-личностных характеристик педагогов;
- развитие профессиональной самоорганизации, ключевых компетенций;
- повышение результативности педагогической деятельности;
- содействие педагогическому творчеству педагогов.

III. Ведение портфолио

Накопление и систематизация документов портфолио ведётся в течение всей профессиональной деятельности педагога в образовательном учреждении.

Ведение портфолио предполагает предоставление отчета педагога, видение «картины» значимых профессиональных результатов в целом, обеспечение

отслеживания его индивидуального прогресса, демонстрация результативности его работы.

IV. Структура портфолио

Структура портфолио представлена следующими разделами:

1. Общие сведения о педагоге

- Личные данные;
- копия диплома об образовании;
- копии удостоверений о повышении квалификации;
- копии грамот и дипломов;
- другие документы по усмотрению педагога.

2. Результаты педагогической деятельности

(данный раздел включает материалы, демонстрирующие динамику результатов педагогической деятельности)

- Материалы с результатами освоения детьми образовательных программ;
- сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года(контрольные срезы знаний, результаты диагностик);
- списки участников и победителей конкурсов, фестивалей и т.д.

3. Методическая деятельность

(в этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога)

- список учебно-методического обеспечения;
- перечень проведенных открытых занятий, мастер-классов, семинаров, «Круглых столов»;
- информация об участии в методических неделях;
- доклады на конференциях, педагогических советах, семинарах;
- результаты участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- тема самообразования, список литературы, изученной по данной теме;

- перечень публикаций;
- другие документы.

4. Досуговая деятельность

- программы дополнительного образования (модифицированные, авторские);
- перечень творческих работ детей;
- сценарии досугов, развлечений и т.д.;
- отчёты о проведенных досуговых мероприятиях с фотографиями;
- другие документы.

5. Учебно- материальная база

(в этом разделе помещаются материалы, подтверждающие учебно-методическое и техническое оснащение образовательного процесса)

- список справочной и энциклопедической литературы;
- наличие технических средств обучения;
- перечень наглядных пособий;
- перечень дидактических игр;
- другие документы.

V. Оформление портфолио

Портфолио педагога оформляется в папке-накопителе в соответствии с принятой в учреждении структурой. Педагог имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио должен датироваться.

Все записи ведутся педагогом аккуратно, разборчиво. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетичный вид.

Папка-портфолио педагога хранится в методическом кабинете МАДОУ «Детский сад №10».