

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
протокол № 1
от 01.10. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО ДДЮТ
А.Т. Моржинский
Приказ № 378
от 01.10. 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагога в Дошкольном отделении №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио педагога в Дошкольном отделении №1 (далее – Положение) разработано на основе требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544 н).

1.2. Положение регулирует требования к портфолио педагогических работников Дошкольного отделения №1 (далее – ДО №1) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (ДДЮТ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника ДО №1.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Цель портфолио – представление индивидуальной направленности конкретного педагога.

2.2. Задачи ведения портфолио:

2.2.1. Основание для аттестации педагогических работников ДО №1.

2.2.2. Итог участия в различных конкурсах, мероприятиях.

2.2.3. Обобщение педагогического опыта педагога ДО №1

3. Предназначение портфолио

3.1. Портфолио предназначается для самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности педагогического работника ДО №1.

3.2. Основными принципами формирования и ведения Портфолио являются:

3.2.1. непрерывность (постоянное систематичное и последовательное пополнение портфолио);

3.2.2. диагностико-прогностичной направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);

3.2.3. интерактивность (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);

3.2.4. научность (обоснование целесообразности построения портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);

3.2.5. индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности педагогического работника ДО №1).

4. Структура и содержание

4.1. Портфолио состоит из шести разделов:

4.1.1. Общие сведения:

Ф. И. О. педагога	
Дата рождения	
Образование, наименование образовательного учреждения, год окончания. Полученная специальность и квалификация по диплому	
Общий трудовой стаж	
Стаж в данной должности, дата назначения на должность	
Стаж в данном образовательном учреждении	
Наличие квалификационной категории, дата присвоения	
Информация о наградах, званиях, ученых степенях, грамотах, благодарственных письмах	
Домашний адрес Адрес электронной почты Контактные телефоны	

4.1.2. документы, материалы, подтверждающие личные профессиональные достижения (участие в семинарах, конференциях, открытых мероприятиях, публикации, участие в конкурсном движении на различных уровнях).

4.1.3. документы, подтверждающие участие воспитанников в конкурсном движении на различных уровнях (грамоты, дипломы);

4.1.4. самообразование:

- план по самообразованию;
- представление методических материалов по одному или нескольким направлениям развития воспитанников;
- курсы повышения квалификации, курсы профессиональной переподготовки (удостоверения за последние три года);

4.1.5. результаты мониторинга деятельности педагога (анализ занятия, справка по мониторингу);

4.1.6. грамоты, благодарственные письма, награды, звания и т.д.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио педагогического работника оформляется в виде папки - накопителя.

5.2. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность;

- достоверность;
- нацеленность на повышение уровня профессионализма и достижения высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом ДО №1 и принимаются на его заседании.

6.2. Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на педагогическом совете ДО №1.

В данном документе пронумеровано,
пронумеровано и скреплено печатью

) лист 2

вед Сектор Сектор Т.Н. Соколова
01.10.2012

