****

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:

Педагогическим советом заведующим ГБДОУ № 19

Протокол № 1 от 28.08.2015 приказ № 44-Д от 28.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2015

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение регулирует требования к Портфолио педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) как способ фиксации накопления материалов, демонстрирующих уровень профессионализма педагога и умение решать задачи своей профессиональной деятельности, уровень подготовленности педагога, уровень его активности, как на работе, так и в общественной жизни образовательного учреждения, района, города.
   2. Положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО.

Положение вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового.

1. **Цели и задачи ведения Портфолио**
   1. Цели:

* Отслеживание и определение квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности, фиксация её характерных особенностей. профессионального роста воспитателей .
* Конструктивное изменение отношения воспитателя к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности
* Использование Портфолио воспитателем ДОУ как современной формы аттестации и механизма профессионального саморазвития
  1. Задачи:
* Установить единые подходы к определению сущности, структуры, параметров внутренней и внешней оценки качества деятельности педагогов ДОУ в Портфолио.
* Определить процедуру оценки результатов педагогической деятельности педагогов ДОУ.
* Создать модель способов фиксации достижений педагогических работников ДОУ. Являющуюся информационным источником для представления педагогов при их аттестации. Участия в различных конкурсах, транслирования опыта своей профессиональной деятельности и т.п.

1. **Методы формирования и ведения Портфолио педагогом**.

- самоанализ и самооценка собственной педагогической деятельности

- сравнительный анализ результатов деятельности воспитателей

- сбор документов. Подтверждающих результативность

- оформление материалов Портфолио, подтверждающих соответствие уровня профессионализма воспитателя в электронном варианте материалов.

**4. Структура и содержание разделов Портфолио**

4.1. Титульный лист. Полное название учреждения, фотография, Ф.И.О педагога, должность. Квалификационная категория.

4.2. Содержание.

4.3. Раздел 1 Общие сведения о педагоге: ФИО, должность, дата рождения, кВ. категория, образование, название ВУЗа, квалификация по диплому, специальность, общий стаж работы, педагогический стаж, стаж работы в ДОУ, аттестация, повышение квалификации, дополнительная информация, дата заполнения.

4.4. Раздел 2 Методическая деятельность педагога.

Результаты работы по самообразованию, обобщение опыта, выступления, участие в конференциях, «круглых столах», семинарах, мастер-классов, методических объединениях учреждения, района, города, профессиональных конкурсах, выставках, распространение педагогического опыта, печатные публикации, разработка авторских программ, публикации на сайтах ( фото, презентации и пр.)

4.5. Раздел 3 Педагогическая копилка

Коллекция лучших методических наработок: планы. Методические рекомендации. Авторские сценарии мероприятий, картотеки игр, упражнений, пособий, тесты презентации, предметно-развивающая среда (фото).

4.6. Раздел 4 Результаты педагогической деятельности

Достижения педагога : грамоты, благодарности, сертификаты, дипломы за участие в конкурсах, отзывы коллег, родителей.

Достижения воспитанников: результаты работы по охране жизни и здоровья, материалы педагогической диагностики, результаты участия воспитанников и их семей в конкурсах, выставках, фестивалях

4.7. Раздел 5 Общественная деятельность педагога

Участие в жизни коллектива, общегородских мероприятиях, общественная работа, наставничество.

1. **Оформление портфолио**
   1. Портфолио педагога оформляется в виде папки- накопителя с файлами и на электронном носителе.
   2. При оформлении Портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

* Системность и регулярность ведения Портфолио
* Достоверность
* Объективность
* Аналитический характер, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов
* Аккуратность и эстетичность оформления

1. **Использование материалов Портфолио**
   1. Использование материалов Портфолио должно осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных ФЗ № 153-ФЗ от 27.07.2006 « О персональных данных».
   2. Материалы Портфолио могут рассматриваться на заседаниях аттестационных комиссий всех уровней, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории

- при начислении педагогу стимулирующих доплат и надбавок

О выдвижении кандидатур на награждение и премирование

* 1. Материалы Портфолио . представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте ДОУ с согласия автора.

1. **Хранение Портфолио**
   1. Папка Портфолио хранится лично у педагога и предоставляется администрации ДОУ по требованию.
2. **Ответственность**
   1. Педагогические работники ДОУ несут персональную ответственность за оформление и хранение Портфолио. А также за достоверность сведений, предоставленных в Портфолио.