

Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация
«Еланский детский сад №5 «Теремок» Еланского муниципального района
Волгоградской области

ПРИНЯТО
На педагогическом совете МБДОО
Протокол № 1 от 28.08.2015г.

Введено в действие приказом заведующего
МБДОО «Еланский ДС № 5 «Теремок»
№ 98 от 28.08.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОО «Еланский ДС № 5

«Теремок»

М.В.Ильина

28.08.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио индивидуальных достижений
педагогических работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о ДОО.

1.2. Положение определяет порядок оценки результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности индивидуальных достижений педагогических работников образовательной организации.

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, полугодовой, четвертной или семестровый периоды времени.

1.5. Портфолио – это многофункциональный инструмент как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических работников, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

1.6. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников;
- основание для государственной аккредитации образовательного учреждения;
- основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам при введении новой системы оплаты труда.

1.7. Функции портфолио:

- развивающая по отношению к образовательной ситуации организации;
- 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 и государственной аккредитации организации;

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации конкурсов, соревнований, научно-практических конференций. Социально значимых проектов и акций;

- региональная методика распределения фонда оплаты труда педагогических работников;
- региональная программа мониторинговых исследований.

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

- показатели внедрения педагогом образовательных авторских 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 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 ДОО следующие информационные материалы:

- таблицы с оценками по критериям и показателям результативности педагогических работников;

- копии документов, подтверждающие данные таблиц.

2.7. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

2.8. Контроль достоверности предоставляемых сведений и своевременности их внесения в портфолио на уровне образовательной организации осуществляется руководителем или воспитателем с возложением обязанностей по методической работе.

3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио включает следующие разделы:

- уровень предоставляемого содержания образования;
- уровень профессиональной культуры педагога;
- результативность деятельности педагога;
- результативность деятельности педагога по работе с родителями воспитанников;
- результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе;
- общественная деятельность педагогического работника.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПОРТФОЛИО

4.1. Формирование портфолио осуществляется в соответствии с требованиями к структуре и содержанию портфолио, приведёнными в данном положении. Ответственность за полноту и качество представленной в портфолио информации возлагается на аттестуемого.

4.2. Достоверность приведённых в портфолио данных подтверждается заверяющей подписью и печатью руководителя организации (органа управления образованием).

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПАПКИ ДОКУМЕНТОВ ПОРТФОЛИО

5.1. Портфолио должно содержать:

- титульный лист (Ф.И.О. педагога, район, МБДОО, образование, награды, звания, степени);
- оглавление (с наименованиями материалов и номерами страниц).

5.2. К папке документов должна быть приложена копия диплома об образовании.

5.3. Каждый отдельный материал, включённый в портфолио, должен содержать сведения о дате выдачи. Художественное оформление портфолио не оценивается.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО

6.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников, по аттестации и лицензированию ДОО, на заседаниях управляющих советов ДОО, конкурсных комиссиях по ПНПО для принятия управленческих решений о:

- соответствии заявленной квалификационной категории;
- предоставлении государственной аккредитации ДОО;
- начислении стимулирующей части заработной платы;
- предоставлении денежного вознаграждения в конкурсе ПНПО.

6.2. Данные портфолио используются при формировании баз данных ДОО для проведения мониторинговых исследований в рамках построения системы оценки качества образования.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

МБДО « Еланский ДС № 5

«Теремок»

Еланского муниципального района

на 3 листах

Заведующий МБДО « Еланский ДС № 5

«Теремок» Еланского

муниципального района

Волгоградской области

М.В.Ильина

