

МАДОУ «Детский сад №12 «Малышок»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида
№12 «Малышок» с приоритетным
осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому
развитию воспитанников»
624038, Свердловская область,
Белоярский район, с. Кочневское,
ул. Ударников, 6

Утверждаю:
Заведующий Г.М.Неволина
Приказ № 310-2 (01-16) от 18.12.2016 г.
Согласовано:
Председатель профсоюзной группы С.Н.Спицына

Положение № 11

о портфолио индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров МАДОУ «Детский сад №12 «Малышок»

I. Общие положения.

1. Настоящее положение (далее – положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования Свердловской области.
2. Положение определяет порядок оценки качества индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров ДОУ.
3. Индивидуальные достижения педагогических и руководящих кадров фиксируются в «портфолио».
4. «Портфолио» – это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических и руководящих кадров в межаттестационный период времени.
5. «Портфолио» – это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их профессиональной компетентности.
6. Цели введения «портфолио»:
 - развивающая по отношению к образовательной ситуации в регионе;
 - демонстрационная по презентации достижений профессиональной культуры педагогических и руководящих кадров;
 - оценочно-стимулирующая по вкладу в развитие ДОУ;
 - рефлексивная по мониторингу личностного развития педагогических и руководящих кадров.
7. Задачи введения портфолио:
 - основание для аттестации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений;
 - основание для аттестации и лицензирования образовательного учреждения;
 - основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим и руководящим кадрам при введении новой системы оплаты труда;

II. Система оценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров.

1. В «портфолио» формируется оценка следующих индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров:
 - квалификации и профессионализма (далее определение уровня квалификации и профессионализма);
 - продуктивности (результативности) практической деятельности.
2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров являются:
 - единые процедура и технология оценивания;

- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

3. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогических и руководящих кадров регламентируются следующими документами:

- ☐ федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников;
- ☐ федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений;
- ☐ региональная методика распределения фонда оплаты труда педагогических и руководящих кадров;
- ☐ региональная программа мониторинговых исследований.

4. Показатели качества уровня квалификации и профессионализма включают в себя показатели внедрения педагогом программ развивающего обучения; участия педагога в опытно-экспериментальной деятельности; обобщение и распространение собственного педагогического опыта; наличие опубликованных научно-методических разработок; активная общественная деятельность.

5. Показатели продуктивности (результативности) практической деятельности педагога включают в себя показатели достижений воспитанников, успешность участия в конкурсах различной направленности.

6. Показатели качества уровня квалификации и профессионализма руководителя образовательного учреждения определяются номенклатурой видов образовательных услуг, преемственностью содержания и технологии образования на различных ступенях обучения; уровнем научной и организационно-методической обеспеченности и обоснованности инноваций в образовательном учреждении; уровнем реального хода инновационных процессов, динамикой развития материальной базы, эффективностью воспитательной системы в образовательном учреждении.

7. Показатели продуктивности (результативности) деятельности руководителя – системность и упорядоченность в организации деятельности образовательного учреждения, творческие достижения воспитанников и педагогов; соответствие показателя здоровья воспитанников средним региональным показателям; успехи в разноуровневых мероприятиях и конкурсах профессионального мастерства, число связей образовательного учреждения с другими образовательными системами и социальными институтами.

III. Структура «портфолио» педагогических и руководящих кадров.

«Портфолио» педагогов состоит из 5 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования:

- I блок. Уровень предоставляемого содержания образования;
- II блок. Уровень профессиональной культуры педагога;
- III блок. Динамика достижений воспитанников;
- IV блок. Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе;
- V блок. Общественная деятельность педагогического работника.

«Портфолио» воспитателей ДООУ состоит из 6 блоков :

- I блок. Уровень предоставляемого содержания образования;
- II блок. Уровень профессиональной культуры педагога;
- III блок. Результативность деятельности педагога по студийно-кружковой работе;
- IV блок. Результативность деятельности педагога по работе с родителями;

V блок. Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе;

VI блок. Общественная деятельность педагогического работника.

«Портфолио» руководителя ДООУ состоит из 5 блоков:

I блок. Достижение высокого качества и доступности общего образования;

II блок. Обеспечение современных условий организации образовательного процесса;

III блок. Формирование системы воспитательной работы;

IV блок. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения в местном сообществе;

V блок. Эффективность управленческой деятельности.

IV. Оформление накопительной папки документов «портфолио»:

- ☐ титульный лист (Ф. И. О. педагога, руководителя образовательного учреждения, город/район, школа, образование, награды, звания, степени);
- ☐ обязательно наличие оглавления (с наименованиями материалов и номерами страниц);
- ☐ содержание «портфолио»;
- ☐ приложения (копии грамот, дипломов, сертификатов и др.);
- ☐ каждый отдельный материал, включенный в «портфолио», должен датироваться;
- ☐ общий объем материалов «портфолио» должен быть не менее 30 и не более 60 страниц формата А-4.

Помещение в «портфолио» не обоснованных материалов снижает ценность свидетельств профессионализма аттестуемого.

V. Использование материалов «портфолио».

Материалы «портфолио» могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических и руководящих кадров, по аттестации и лицензированию образовательных учреждений; на заседаниях управляющих советов органов управления и ДООУ:

- ☐ о соответствии заявленной квалификационной категории;
- ☐ о предоставлении лицензии образовательному учреждению на осуществление образовательной деятельности;
- ☐ о начислении стимулирующей части заработной платы;