

2. Разделы Портфолио

В портфолио целесообразно выделять несколько разделов.

Первый раздел: «Общие сведения о воспитателе»:

- ФИО, год рождения педагога;

- образование (что и когда окончил, специальность, квалификация по диплому);

- общий трудовой и педагогический стаж;

- повышение квалификации (курсы: год, месяц, проблематика курсов);

- копии документов, подтверждающих прохождение курсов.

Второй раздел: « Методическое обеспечение»:

- учебная нагрузка;

* образовательные программы, по которым работает педагог;
* кружки.

Третий раздел: « Результаты педагогической деятельности»:

- результаты освоения воспитанниками образовательных программ;

- результаты административного контроля.

Четвертый раздел: «Обобщение опыта и повышение квалификации»:

- участие в методической работе (выступления на заседаниях педагогических советов; участие в методических и предметных неделях; организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, совещаний, открытых занятий и т.п.; тематика печатных работ (название статьи, печатного издания, год публикации));

- работа по самообразованию (материалы, раскрывающие основные концептуальные подходы педагога или данные об авторских коллективах; подходы, которые используются воспитателем в его педагогической деятельности);

- обобщение и распространение опыта работы, участие в педагогических конкурсах;

- открытые занятия и мероприятия;

- наставничество (формы работы, результативность);

- используемые педагогом современные образовательные педагогические технологии (название технологии и обоснованность ее выбора);

- участие в работе  методического объединения, проблемной группы, временной творческой группы (темы  выступлений, открытых занятий, семинаров и т.д.).

Пятый раздел: «Дополнительные материалы»:

- копии сертификатов;

- копии свидетельств;

- копии грамот;

- копии дипломов различных конкурсов;

- отзывы;

- рецензии;

- копии публикаций, методических разработок наиболее значимых мероприятий, уроков и т.д. (по усмотрению учителя).

**3.** Требования к оформлению портфолио воспитателя

3.1. Портфолио воспитателя оформляется в папке-накопителе с файлами. Каждый отдельный материал, включённый в портфолио, датируется.

3.2. Оформляя портфолио, воспитатель (педагогический работник) должен соблюдать следующие требования:

* систематичность и регулярность самомониторинга;
* достоверность;
* объективность;
* аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
* аккуратность и эстетичность оформления;
* целостность, эстетическая завершённость представленных материалов;
* наглядность.

1. Показатели результативности труда педагога и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.
2. Оценка профессиональной компетентности воспитателя (педагогического работника) проводится администрацией учреждения.
3. По результатам оценки портфолио воспитателей (педагогических работников) производится годовой рейтинг, выявляются педагоги, набравшие наибольшее количество баллов.
4. Воспитатели (педагогические работники), набравшие наибольшее количество баллов по портфолио, награждаются премиями, грамотами.

4. Презентация портфолио воспитателя.

4.1.Презентация или публичная защита портфолио проводится во время творческого отчёта воспитателя в период аттестации воспитателя на квалификационную категорию. Презентация портфолио может проводиться на заседании педагогического Совета, Методического совета, на семинаре. Презентация может проходить в форме выставки портфолио, учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др. Основная цель презентации в короткое время проследить основные результаты работы педагога, проделанной за определённый период времени.

**5.Срок действия настоящего Положения – до внесения изменений.**