



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ села НУНЛИГРАН»**

689274 ЧАО Провиденский район село Нунлигран ул. Кергау 1, 2 телефон-факс (842735)26-290
school-nunligran@mail.ru

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 01.09.2015 г



И.о. директора МБОУ "Ш-ИООО
с. Нунлигран"

С.В. Омрынто
Приказ № 78/2-ОД от 01.09.2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПОРТФОЛИО В СИСТЕМЕ ПОВЫШЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ ПЕДАГОГОВ дошкольного
отделения МБОУ «Ш-ИООО с. нунлигран»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и принято педагогическим советом дошкольного отделения МБОУ «Ш-ИООО с. Нунлигран» (далее – ДО , далее - МБОУ) о введении портфолио как новой формы оценивания педагогов.

1.2. В настоящем Положении в понятие «портфолио» вкладывается следующее значение: портфолио – это совокупность («портфель») учебной информации и индивидуальных образовательных достижений, полученных на обучающих курсах, семинарах, в процессе самообразования и т.д. и достижений, полученных в практике деятельности педагога; способ фиксирования накоплений, оценки и самооценки индивидуальных достижений педагога.

1.3. Настоящее Положение определяет роль портфолио в системе профессиональной деятельности, его структуру и содержание, а также его использование в организации процесса жизнедеятельности ДО.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Реализация портфолио преследует следующие цели:

- Обеспечить отслеживание самим педагогом индивидуального прогресса в широком профессиональном контексте, продемонстрировать способности практически применять приобретенные знания и умения;
- Создать условия, позволяющие учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных формах и видах профессиональной деятельности – обучение на курсах, участие в методических объединениях, круглых столах, конференциях, открытых просмотрах и др.

- Обеспечить «аутентичное» (истинное, подлинное, верное) индивидуализированное оценивание образовательных достижений, как самим педагогом, так и членами педагогического коллектива.
- 2.2. Реализация целей использования портфолио обеспечивается решением следующих задач:
- Развитие у педагогов умения учиться – осознавать свои возможности, ставить цели, планировать и организовывать собственную образовательную деятельность;
 - Создание ситуаций, в которых педагог может показать все, на что он способен, что он знает и умеет в соответствующем направлении деятельности;
 - Развитие у педагогов профессиональной активности и самостоятельности, способности к адекватной самооценке собственных достижений;
 - Содействие персонализации (индивидуализации) профессиональной деятельности в ДО;
 - Обеспечение дополнительных предпосылок для развития и саморазвития коллектива ДО.
- 2.3. Портфолио выполняет следующие функции:
- Диагностическую – фиксирует изменения и рост успешности педагога за определенный период времени;
 - Целеполагания – поддерживает образовательные цели педагога;
 - Мотивационную – поощряет результативность педагога;
 - Содержательную – раскрывает весь спектр деятельности педагога;
 - Развивающую – обеспечивает непрерывность процесса повышения профессионализма педагога;
 - Рейтинговую – показывает диапазон сформированности профессиональных навыков педагога;
 - Презентационную – показывает сформированность культуры самопрезентации педагога.

3. Содержание портфолио

- 3.1. В ДО вводится интегрированная форма портфолио, которая включает следующие разделы:
- Портфолио документов;
 - Портфолио работ;
 - Портфолио отзывов.
- 3.2. Портфолио документов включает совокупность сертифицированных (документированных) индивидуальных профессиональных и образовательных достижений и может содержать:
- Документы об образовании и повышении квалификации;
 - Нормативные документы (копии выдержек из них) о поощрении педагога федерального областного, муниципального уровня и уровня ОУ);
 - Дипломы профессиональных конкурсов, соревнований, грантов международного, федерального, областного, муниципального уровня и уровня ОУ.
- 3.3. Портфолио творческих работ отражает профессиональную и образовательную деятельность педагога, его творческий подход и может содержать:

- Конспекты (опорные конспекты, схемы, таблицы) выступлений на круглых столах, семинарах, методических объединениях и др.
- Авторскую программу, технологию, реализуемую в практической деятельности;
- Список литературы, изученной педагогом по вопросам профессиональной деятельности;
- Конспекты (опорные конспекты, схемы) родительских собраний, консультаций, проведены самим педагогом;
- Материалы, отражающие участие педагога в профессиональном обсуждении проблем дошкольного образования (программы научных конференций, семинаров, круглых столов и др.);
- Проектные работы (в соответствии с требованиями), выполненные самим педагогом;
- Другие формы профессионального творчества.

3.4. Портфолио отзывов как отражение результатов профессиональной и образовательной деятельности может содержать:

- Резюме педагога;
- Самоанализ профессиональной деятельности педагога;
- Внешний отзыв, рецензия на творческую работу педагога;
- Отзыв родителей на профессиональную деятельность педагога;
- Другое.

4. Порядок комплектования и оценивания портфолио

4.1. Портфолио как одна из форм профессионального взаимодействия в ДО начинает комплектоваться с начала каждого учебного года и пополняется по мере реализации профессиональной и образовательной деятельности до окончания учебного года.

4.2. По технологии подготовки портфолио проводятся консультации и собеседования с заместителем директора по ДО, воспитателем и директором МБОУ.

4.3. Система оценки портфолио включает количественные и качественные показатели.

Критериями количественной оценки портфолио являются число представленных документов в каждом разделе.

Критериями качественной оценки портфолио являются:

- Соответствие представленных материалов целям и задачам деятельности ДО и современным тенденциям развития дошкольного образования;
- Культура оформления материалов.

4.4. По окончании учебного года каждый педагог презентует портфолио.

4.5. Форма презентации портфолио определяется МБОУ и вносится в годовой план работы.

4.6. Качество портфолио является основанием для поощрения сотрудников.

5. Руководство процессом создания портфолио

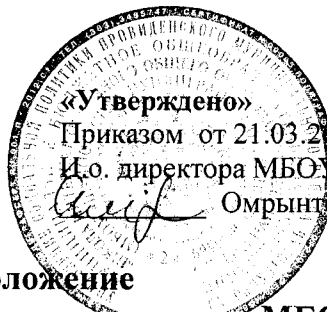
5.1. Общее методическое руководство процессом создания портфолио осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ села НУНЛИГРАН»
689274 ЧАО Провиденский район село Нунлигран ул. Кергау 1, 2 телефон-факс (842735)26-290
school-nunligran@mail.ru

«Принято»

собранием педагогического совета ДО
Протокол № 2 от «21» марта 2015 года



«Утверждено»
Приказом от 21.03.2015 № 22/1-ОД
И.о. директора МБОУ «Ш-ИООО с.Нунлигран»
Омрынто С.В.

Положение
о методическом совете дошкольного отделения МБОУ «Ш-ИООО с. Нунлигран»

1. Общие положения

1.1. Методический совет — коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива в целях осуществления руководства деятельностью методической службы дошкольного отделения (далее - ДО).

1.2. Методический совет координирует работу структур методической службы, направленную на развитие методического обеспечения образовательного процесса и внедрение инноваций, руководит опытно-экспериментальной и исследовательской деятельностью педагогического коллектива.

2. Цель и задачи деятельности

2.1. Цель деятельности методического совета — обеспечить гибкость и оперативность методической работы ДО, рост профессионального мастерства педагогов, формировать их профессионально значимые качества.

2.2. Задачи методического совета:

- * создание сплоченного коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции ДО, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в учреждении, повышению продуктивности профессиональной деятельности;
- * поиск и использование в образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов работы, новых педагогических и образовательных технологий;
- * выявление и изучение профессиональных достижений педагогов ДО, обобщение ценного опыта и внедрение его в практику работы педагогического коллектива;
- * распространение информации об опыте дошкольного учреждения в печати, средствах теле- и радиовещания с тем, чтобы эти практические умения использовались в других образовательных учреждениях города, области, страны;

- * создание условий для использования в работе педагогов диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;
- * стимулирование инициативы и активности членов педагогического коллектива в исследовательской, инновационной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательного процесса в дошкольном отделении;
- * проведение первичной экспертизы стратегических документов образовательного учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебно-методических пособий и программ и др.);
- * контроль над ходом и результатами комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых дошкольным учреждением;
- * анализ результатов педагогической деятельности, внесение предложений по совершенствованию деятельности методических подструктур и участие в реализации этих предложений;
- * помощь в развитии личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации педагога.

3. Содержание деятельности

3.1. Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами работы ДО, особенностями его развития и образовательной политикой региона.

3.2. Деятельность методического совета предусматривает рост профессионального мастерства педагогов дошкольного отделения.

3.3. Содержание деятельности методического совета направлено на совершенствование образовательного процесса и состоит в следующем:

- * разработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности; организация исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности;
- * осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий;
- * разработка планов, графиков и программ непрерывного образования и профессионального развития педагогических кадров;
- * оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации педагогов, присвоению категории, разрядов, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям;
- * организация общего руководства методической и инновационной деятельностью, организация и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного учреждения: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;
- * анализ и внедрение в педагогическую практику методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности дошкольного отделения, подготовка рекомендаций по их публикации в печати;

- * планирование и организация работы временных творческих и проблемных групп;
- * определение направлений работы Школы молодого педагога и наставничества;
- * определение направлений работы со школой в рамках преемственности и другими социокультурными учреждениями.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Членами методического совета являются руководители методических объединений педагогов дошкольного отделения, заместитель директора по воспитательной и методической работе, руководители творческих, педагогически-организаторы.

4.2. Состав методического совета и план работы утверждаются директором МБОУ «Ш-ИООО с. Нунлигран» на начало учебного года.

4.3. Деятельностью методического совета детского отделения руководит заместитель директора по дошкольному образованию и методической работе.

4.4. В своей деятельности методический совет подчиняется педагогическому совету ДО.

4.5. Периодичность заседаний совета определяется его членами (не реже одного раза в три месяца).

4.6. Руководитель методического совета несет ответственность за организацию работы совета и исполнение его решений.

4.7. В обязанности руководителя методического совета входят:

- * составление плана работы методического совета на учебный год;
- * проведение заседаний методического совета и подготовка материалов к нему;
- * подготовка и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного отделения: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;
- * организация работы по анализу педагогических инноваций и их внедрению в деятельность коллектива дошкольного отделения.

4.8. Решения методического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при участии в заседании не менее половины списочного состава совета.

4.9. На заседаниях методического совета ведется журнал протоколов. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

4.10. Заключение методического совета носят рекомендательный характер, на их основании администрацией МБОУ «Ш-И ООО с. Нунлигран» принимаются решения и издаются соответствующие приказы.

5. Права и обязанности членов методического совета

5.1. Члены методического совета имеют право:

- * на решающий голос на заседании и право записи в итоговый протокол особого мнения по рассматриваемому вопросу;

* привлекать к работе по согласованию с председателем совета экспертов и консультантов, не являющихся сотрудниками дошкольного отделения;

* получать необходимую информацию по рассматриваемым советом вопросам во всех подразделениях дошкольного отделения.

5.2. Члены методического совета обязаны участвовать в заседаниях совета, обеспечивать информационную и консультационную поддержку педагогам дошкольного учреждения, принимать активное участие в разработке содержания и форм организации образования в условиях дошкольного отделения, оптимизации образовательного процесса.

6. Документация

6.1. По итогам каждого заседания методического совета оформляется протокол. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на методический совет, предложения и замечания членов методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.3. Книга протоколов методического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в МБОУ и передается по акту.

6.4. Книга протоколов методического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью МБОУ.