Утверждено

приказом № 7 от 01. 02.2012 г.

заведующим МБДОУ

«Детский сад № 56» Сибиряковой И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Портфолио учителя- логопеда**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детского сада комбинированного вида № 56»**

 **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральной программой развития образования, Национальной доктриной образовании в РФ, Конвенцией о правах ребёнка, Концепцией дошкольного воспитания, Уставом образовательного учреждения и Программой развития образовательного учреждения.

Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения творческого Портфолио учителя-логопеда.

Портфолио — один из наиболее современных мето­дов оценки профессионального развития педагога.

**1. Актуальность**

Одним из наиболее современных методов профессионального развития является метод «Портфолио». Он предназначен для того, чтобы систематизировать опыт, накапливаемый специалистом, его знания, четче определить направления его развития, а также сделать более объективной оценку его профессионального уровня.

 **2. Цель**

Проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечивающие мониторинг роста учителя-логопеда и определить направления дальнейшего профессионального развития.

**3. Задачи**

- Изучить методическую литературу, нормативные документы о составлении Портфолио учителя-логопеда (виды, формы, структуры);

- Накопить и систематизировать материалы и документы по соответствующим разделам;

- Оформить непосредственно Портфолио учителя-логопеда с использованием информационно-коммуникативных технологий.

**4. Требования к оформлению**

Структура Портфолио:

* титульный лист;
* оглавление.

 Текст размещается на одной стороне листа белой бумаги формата А 4. При компьютерном наборе печать производится шрифтом 12 пунктов.

**2. Содержание Портфолио**

В Портфолио могут включаться следующие разделы:

**Раздел 1. Визитная карточка учителя-логопеда**

**1.1.** **Титульный лист с фотографией** (указывается полное название учреждения, Ф.И.О. учителя-логопеда, должность, год).

**1.2. Общие сведения об учителе-логопеде** (дата рождения, образование, год окончания, специальность по диплому, стаж работы, педагогический стаж (по специальности), стаж в данном учреждении, квалификация, дипломы, грамоты ит.д.).

**1.3. Повышение квалификации** (с указа­нием места прохождения обучения, формы обучения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Год | Краткосрочные курсы (менее 72 ч.) | Тематические проблем-ные семинары |  Длительные курсы (свыше 100 ч.) | Стажировка |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**1.4**. **Участие в проведении различных методических мероприятий** (образовательного учреждения, города, области, региона, страны).

**Раздел 2. Мониторинг результативности**

1) мониторинг (выявление динамики в коррекционно-образовательном процессе всех и каждого из воспитанников группы);

2) результаты стартовой, промежуточной и итоговой диагностики;

3) профессиональные результаты (аналитический отчет о результатах коррекционной работы (за определенный период); сравнительные анализы (за определенный период), проблемно-аналитический анализ своей деятельности.

**Раздел 3.** **Результаты педагогической деятельности**

1) открытые мероприятия (планы и методические разработки);

2) публикации, выступления;

3)материалы по результатам участия в методической работе (выступления на педагогических советах, конференциях, проведение мастер-классов, участие в работе городского методического объединения, опубликование статей на муниципальном, региональном и федеральном уровне и т.д.);

4) обобщение и распространение передового педагогического опыта.

**Раздел 4. Документация коррекционно-педагогической деятельности.**

**Раздел 5. Самообразование**

**Раздел 6. Работа с педагогами**

**Раздел 7. Работа с родителями**

**Раздел 8. Социально значимая деятельность учителя-логопеда**

1) участие в жизни ОУ, города и т.д.;

2) отзывы родителей.

**3. Порядок ведения Портфолио.**

Портфолио учителя-логопеда ведется совместно с администрацией, руководителем методического объединения, председателем профсоюзного комитета, психологом и самим педагогом.

Все позитивные продвижения педагога фиксируются в произвольной форме.

 Примерное распределение ответственности за ведение разделов Портфолио:

* визитная карточка – учитель-логопед;
* мониторинг результативности - заместитель заведующего по воспитательной работе, учитель-логопед;
* результаты педагогической деятельности **-** заместитель заведующего по воспитательной работе, учитель-логопед;
* самообразование - учитель-логопед;
* работа с педагогами - заместитель заведующего по воспитательной работе, учитель-логопед;
* работа с родителями - заместитель заведующего по воспитательной работе, учитель-логопед;
* социально значимая деятельность учителя-логопеда **-** заместитель заведующего по воспитательной работе, учитель-логопед.

Данные «Портфолио» используются при прохождении аттестации, при оформлении материалов на конкурсы различного уровня, при рассмотрении вопроса о поощрении или награждении педагога, при анализе работы ОУ, методического объединения, родительских собраний и социально значимых мероприятий.

**Требования к оформлению**

Структура Портфолио:

* титульный лист;
* содержание.

Текст размещается на одной стороне листа белой бумаги формата А 4. При компьютерном наборе печать производится шрифтом 12 пунктов.