**Создание портфолио педагога.**

**Требования к оформлению портфолио**

- систематичность и регулярность самомониторинга (сбор и наполнение материалов в соответствии с разделами Портфолио осуществляет работник в течение всей своей деятельности.);

- аккуратность и эстетичность оформления;

- целостность, тематическая завершенность представленных материалов;

- собранные материалы датируются, разбиваются на разделы, полученные разделы озаглавливаются.

Существуют различные подходы к построению портфолио педагогов. Предлагаем наиболее оптимальную структуру

**Как правило, в структуре портфолио воспитателя детского сада, выделяют несколько разделов:**

**1. Визитная карточка воспитателя.**

В разделе обязательно содержится такая информация о воспитателе, как:

* фамилия, имя, отчество воспитателя, год рождения – фото;
* сведения об образовании (копии дипломов об окончании учебных заведений);
* данные о трудовом и педагогическом стаже;
* копия аттестационного листа о присвоении категории.

Все копии должны быть заверены заведующим ДОУ.

**2. Портрет.**

В этом разделе:

* характеристика, подписанная заведующим ДОУ (в которой характеризуются профессиональные и деловые качества воспитателя, возможности повышения профессионального уровня, активное участие в жизни детского сада);
* творческая работа, в которой в свободной форме рассказывается о мотивационном выборе профессии, излагаются перспективы профессиональной деятельности.

**3. Профессиональные достижения.**

В зависимости от вида портфолио в данный раздел обязательно включаются такие материалы, как:

* конспекты открытых просмотров непосредственно-образовательной деятельности (НОД), праздников, развлечений, выставок, КВНов и других видов деятельности;
* индивидуальный план по самообразованию с описанием темы, содержания, списка литературы для изучения, этапов и сроков осуществления;
* творческие отчёты об опыте работы в виде рефератов, докладов, сообщений, презентаций и т.д.;
* тематические и перспективные планы воспитательно-образовательной работы;
* тексты сообщений и других материалов, которые подтверждают участие воспитателя в ГМО, семинарах и т.д.; статьи, опубликованные в периодической печати, в сети Интернет (с указанием названия издания, сайта);
* тема и описание проектной деятельности, изготовленные дидактические пособия и материалы;
* разработки планов работы с семьёй, анкетирование родителей и другие формы взаимодействия;
* фотографии, аудиоматериалы и видеозаписи различных форм совместной деятельности воспитателя с детьми.

**4. Достижения воспитанников.**

К материалам настоящего раздела можно отнести:

* грамоты за призовые места воспитанников и копии сертификатов об участии воспитанников в конкурсах, спортивных и других творческих мероприятиях (с указанием уровня мероприятия);
* результаты продуктивной деятельности детей.

**5. Подтверждающие документы.**

Здесь воспитатель размещает:

* сведения о курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке или дополнительном образовании (копии документов);
* копии все полученных наград, грамот, благодарственных писем;
* сертификаты об участии в различных профессиональных и творческих конкурсах;
* справка, которая подтверждает использование современных образовательных технологий воспитателем (заверенная заведующим ДОУ).

**6. Экспертные оценки, отзывы, рекомендации.**

В данном разделе помещают результаты аттестаций, отзывы родителей о работе воспитателя, отзывы и рекомендации коллег.