

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Рассветовский детский сад «Солнышко»

Принято на педагогическом совете
МКДОУ Рассветовского детского сада
« Солнышко»
Протокол № 62 от « 30 » 08 2022

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ Рассветовский детский сад « Солнышко»
М.В.Аршина
Приказ № 109 от 08.09.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ
О
ПОРТФОЛИО
педагогических работников
МКДОУ Рассветовского детского сада « Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к Портфолио педагогических работников дошкольного образовательного учреждения (далее ДООУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника (представлена как на бумажном, так и электронном носителях) .

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФГОС ДО.

1.3. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный период деятельности.

Портфолио – это многофункциональный инструмент как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических работников, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

1.4. Цель Портфолио – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста, учитывать результаты в различных видах деятельности.

1.5. Функции Портфолио:

- *Демонстрационная* - презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
- *Оценочно - стимулирующая* – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- *Рефлексивная* – мониторинг личностного развития педагогических работников;

1.6. Срок данного положения не ограничен (действует до принятия нового)

2. Предназначение Портфолио

2.1 Портфолио предназначается для:

- самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности педагога ДООУ;
- оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности (во время аттестации, определения размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат и пр.).

2.2 Основными подходами к разработке и ведению Портфолио являются:

2.2.1 Компетентный подход (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);

2.2.2 Деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов деятельности: воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровье формирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической);

2.2.3 Системный подход (оценка уровня совокупности профессиональных достижений: структурный анализ, способствующий выявлению системообразующих связей и отношений, определению внутренней организации Портфолио педагога; функциональный анализ, позволяющий раскрыть функции Портфолио в целом и отдельных его компонентов).

2.3 Основными принципами формирования и ведения Портфолио являются:

2.3.1 Принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио);

2.3.2 Принцип диагностико-прогностической направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);

Принцип научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);

2.3.4 Принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя ДОО).

3. Форма портфолио

3.1. Портфолио представляет собой рабочую папку, содержащую многообразную информацию, которая документирует имеющийся опыт воспитателя ДОО и отражает совокупность его индивидуальных достижений; это способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений воспитателя, включающий интеграцию количественной и качественной оценок педагогической деятельности; это комплект документов, подтверждающих результативность деятельности воспитателя детского сада, актуализирующий рефлексию его собственной деятельности.

3.2. Портфолио – форма аттестации, в ходе которой воспитатель представляет материалы, подтверждающие его профессионализм в виде структурного накопительного документа.

4. Структура и содержание разделов Портфолио

Портрет

Общие сведения о педагоге: Фамилия, имя, отчество, год рождения

Автобиография

Эссе «Моя педагогическая философия» или «Моё педагогическое кредо», «Мое педагогическое убеждение».

Образование

| № | Уровень | Место обучения | Специальность по диплому | Квалификация по диплому | Годы обучения |
|---|---------|----------------|--------------------------|-------------------------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются документы (копии дипломов) об образовании.

Трудовой и педагогический стаж

| № | Место работы | Период работы | Должность | Общий стаж | Педагогический стаж | Стаж работы в данном учреждении |
|---|--------------|---------------|-----------|------------|---------------------|---------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Курсы повышения квалификации

| № | Место обучения (учреждение) | Указать вид, тему) | (Результат (полученное свидетельство, удостоверение, сертификат, др.) | Количество часов | Сроки |
|---|-----------------------------|--------------------|---|------------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются документы (копии) о прохождении курсовой подготовки

Достижения (грамоты, благодарности, награды, звания, др.)

| № | Название документа | Содержание | Кем выдан | Когда выдан |
|---|--------------------|------------|-----------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются документы (копии) о достижениях педагога (специалиста).

Аттестация

| Должность | Имеющаяся квалификационная категория | Форма аттестации | Присвоенная квалификационная категория | Дата аттестации | Номер приказа | Срок следующей аттестации |
|-----------|--------------------------------------|------------------|--|-----------------|---------------|---------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|----|
| | | | | | | ии |
| | | | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются копии приказа об аттестации.

Самообразование

Содержание

| Этапы работы | Тема | Формы работы | Сроки | Форма отчетного продукта | Отметка о выполнении |
|---------------------------|------|--------------|-------|--------------------------|----------------------|
| Аналитико-диагностический | | | | | |
| Организационный | | | | | |
| Этап реализации | | | | | |
| Итогово-обобщающий | | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются материалы по самообразованию.

Распространение опыта

Выступления на семинарах, конференциях, методических объединениях, «круглых столов», мастер-классов и др.

| Дата | Место | Название мероприятия | Уровень (муниципальный, региональный, др.) | Тема выступления |
|------|-------|----------------------|--|------------------|
| | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются материалы выступлений, тексты докладов на семинарах, МО и др. Отзывы об участии в практических семинарах, конференциях и пр. Аудио- видеокассеты с записями выступления педагога на конференциях, семинарах и пр.

Публикации

| № | Наименование работы (ее вид) | Выходные данные издания | Соавторы | Объём (кол-во стр.) |
|---|------------------------------|-------------------------|----------|---------------------|
| | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются тексты публикаций.

Конспекты открытых мероприятий с самоанализом

| № | Дата | Тема занятия | Вид занятия | Адресат (возраст детей) | Категория слушателей (для кого показывали) |
|---|------|--------------|-------------|----------------------------|---|
| | | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются конспекты занятий с самоанализом, отзывы о проведении занятий. Сценарии открытых мероприятий, фотографии и видеокассеты с их записью (занятия, выставки, экскурсии, КВНы и т. п.).

Методические разработки

| № | Название методических разработок | Вид методических разработок (рекомендации, памятки, др.) | Адресат (кому предназначены) | Год разработки |
|---|----------------------------------|---|---------------------------------|----------------|
| | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются методические разработки.

Мультимедийные разработки (презентации)

| № | Название мультимедийных разработок | Вид мультимедийных разработок | Адресат (кому предназначены) | Год разработки |
|---|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------|
| | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются мультимедийные разработки.

Участие в инновационной деятельности (проблемные, творческие группы)

| № | Время работы | Направления работы (вид, название) | Результат |
|---|--------------|---------------------------------------|-----------|
| | | | |

Проведение научных исследований, опытно-экспериментальной работы, разработка авторских программ, педагогических проектов. Примечание:

далее прикладываются материалы, объемные материалы на электронном носителе.

Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, участие в методических неделях

| № | Название конкурса | Уровень | Дата участия | Результат |
|---|-------------------|---------|--------------|-----------|
| | | | | |

Примечание: прикладываются все конкурсные материалы, грамоты, фотографии, видео, разработки, конспекты, фотографии методических пособий и т.д.

Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях ит.д.

| № | Название конкурса | Уровень конкурса | Ф.И участников | Возраст (дети) | Результат Документ (грамота, сертификат) |
|---|-------------------|------------------|----------------|----------------|--|
| | | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются копии дипломов, грамот, полученных детьми.

Авторские пособия (дидактический материал, наглядные пособия и пр.)

| № | Название | Возраст | Направление | Продукт |
|---|----------|---------|-------------|---------|
| | | | | |

Примечание: Далее прикладываются разработки, фотографии, описание и т.д.

Взаимодействие с семьей

| № | Дата | Формы работы | Название мероприятия |
|---|------|--------------|----------------------|
| | | | |

Приложение (подтверждающие документы)

Отзывы о педагоге

Примечание: включает в себя внешние и внутренние отзывы, благодарственные письма, официальные отзывы о внедрении авторских технологий, отзывы коллег, анкеты и отзывы родителей и детей, т.п. Данные документы являются разнообразными и объективными формами оценки результативности деятельности педагога и могут стимулировать его к дальнейшему профессиональному росту.

5.Оформление Портфолио

5.1 Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки с приложениями и электронной папки - накопителя с файлами.

Каждый материал включенный в Портфолио, датируется.

5.2 К Портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.).

5.3 При оформлении Портфолио педагогических работников ДООУ необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность;
- объективность;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- целостность, тематическая завершенность представленных материалов;
- презентабельность;
- полнота и конкретность представленных сведений;
- структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

5.4. Портфолио размещается в стандартных папках любого цвета.

5.5. Требования к оформлению документов:

- документы печатаются на листах формата А-4,
- шрифт – 12(14) (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта),
- интервал 1,15,
- соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее -20 мм;
- на титульном листе папки размещается фотография педагога.

5.6. Хранится Портфолио в кабинете старшего воспитателя, срок хранения не ограничен.

6.Использование материалов Портфолио.

6.1 Материалы Портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по:

- аттестации для принятия управленческих решений о соответствии заявленной квалификационной категории;
- определению размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат;
- лицензированию образовательных учреждений;
- использоваться другими педагогами ДООУ в образовательном процессе.

6.2 Данные Портфолио используются при формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения внутренней системы оценки качества образования.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Рассветовский детский сад «Солнышко»

Принято на педагогическом совете
МКДОУ Рассветовского детского сада
« Солнышко»
Протокол № 62 от « 30 » 08 2022

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ Рассветовский детский сад « Солнышко»
М.В.Аршина
Приказ № 109 от 08.09.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ
О
ПОРТФОЛИО
педагогических работников
МКДОУ Рассветовского детского сада « Солнышко»**