

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 01.07.20221 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом
заведующего Детским садом №79
от 01.07.2021 г. № 113

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогических работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 79»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио педагогических работников муниципального бюджетного автономного образовательного учреждения «Детский сад № 79» (далее – Детский сад) определяет цели, задачи, формы и порядок ведения портфолио педагогических работников Детского сада (далее - Положение), регулирует требования к портфолио педагогических работников, как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273 -р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», а также в рамках реализации национального проекта «Образование».

1.2. Портфолио педагога – индивидуальная папка, в которой зафиксированы, накоплены сведения о профессионально-значимых качествах личности педагога, его личные профессиональные достижения в воспитательно-образовательной деятельности, результаты развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования.

1.3. 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. Виды портфолио педагога:

Бумажное портфолио - представляет собой папку-накопитель, в которую помещаются материалы на бумажном носителе (распечатки, ксерокопии, рукописные материалы и пр.). Это наиболее привычный вид портфолио.

Портфолио-презентация – создается в программе для создания презентаций (например, PowerPoint) содержит, как правило, краткую текстовую информацию, иллюстративный материал и ссылки на вложенные документы. Своего рода - визитка педагога.

Электронное портфолио – набор документов, сформированных на компьютере (текстовые файлы, таблицы, диаграммы, фотографии, отсканированные документы и пр.)

Веб-портфолио – электронное портфолио, размещенное в сети Интернет на педагогических сайтах или собственном сайте.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией Детского сада, Педагогическим советом и принимаются на его заседании. Срок данного Положения не ограничен. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

II. Цели и задачи ведения портфолио

2.1. Цели ведения Портфолио:

Обобщенная цель – отслеживание и определение квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности, фиксация ее характерных особенностей, профессионального роста педагогов детского сада.

Стратегическая цель — конструктивное изменение отношения педагога Детского сада к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности.

Тактическая цель — использование портфолио педагогом как современной формы аттестации и механизма профессионального саморазвития.

2.2. Задачи создания, формирования и ведения Портфолио:

- установить единые подходы к определению сущности, структуры, параметров внутренней и внешней оценки качества деятельности педагога Детского сада в портфолио;
- определить процедуры оценки результатов педагогической деятельности педагога;
- создать модель способов фиксации достижений педагогических работников Детского сада, являющуюся информационным источником для представления педагогов при их аттестации, участия в различных конкурсах, транслирования опыта своей профессиональной деятельности и т. п.

III. Функции портфолио:

- *демонстрационная* – презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
- *оценочно – стимулирующая* – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- *рефлексивная* – мониторинг личностного развития педагогических работников.

IV. Методы формирования и ведения портфолио педагогом

- самоанализ и самооценка собственной педагогической деятельности;
- сравнительный анализ результатов деятельности педагога (воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической);
- сбор документов, подтверждающих результативность деятельности педагога:
 - заполнение схем – таблиц, карт, фиксирующих процессуальные и формальные достижения педагога;
 - оформление материалов портфолио, подтверждающих соответствие уровня профессионализма педагога ФГОС ДО в электронном варианте (мультимедиа-презентации, видеофильмы, текстовое, графическое оформление и прочее).

V. Структура и содержание разделов портфолио

Портфолио педагогических работников Детского сада включает следующие разделы:

- **Титульный лист.** На титульном листе размещается полное название учреждения, личная фотография размером не более 2/3 листа, Ф.И.О. педагога, указывается должность и квалификационная категория педагога.
- **Содержание.** Перечисляются основные разделы Портфолио.
- **Раздел 1 - «Общие сведения о педагоге»**
Общая информация.

Ф.И.О. педагога	
Должность	
Дата рождения	
<i>Данные о прохождении аттестации:</i> – имеющаяся кв. категория; – сроки её действия; – № приказа, дата	
<i>Информация об образовании:</i> – вид образования; – образовательная организация; – год выпуска; – специальность/квалификация; – серия и номер диплома.	
<i>Данные о трудовом периоде:</i> – общий стаж работы; – общий педагогический стаж;	
– дата, когда приступил к работе в <u>должности по приказу</u> ; – дата, когда приступил к работе в <u>Детском саду по должности</u>	

Дополнительное профессиональное образование

Дата прохождения	Название курсов повышения квалификации, количество часов	Организация, осуществившая доп. проф. образование	Полученные документы/№ сертификата, удостоверения.

Документы. Прилагаются документы, подтверждающие уровень образования, аттестации, повышения квалификации (копии дипломов, удостоверения курсов повышения квалификации и т.п.);

Дополнительная информация. Сведения о себе, своих увлечениях, хобби, которые не отображены в официальных документах или творческих работах.

– **Раздел 2. Методическая деятельность педагога.**

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога. Результаты работы по самообразованию, обобщению опыта, выступления, участие в конференциях, «круглых столах», семинарах, мастер-классов, методических объединениях дошкольного учреждения и города, участие в экспериментальной работе, профессиональных конкурсах, распространение передового опыта (открытые занятия, их анализ, материалы выступлений, тексты докладов на городских семинарах, публикации иллюстрирующие педагогический опыт, статьи в газетах, журналах, на сайтах, разработка авторских, рабочих программ. В этом разделе помещаются фотографии, презентации, демонстрирующие деятельность);

Участие в значимых методических мероприятиях Детского сада

Учебный год	Название мероприятия	Результат

--	--	--

Участие в профессиональных конкурсах, значимых мероприятиях профессионального сообщества педагогов города

Учебный год	Название мероприятия	Организатор	Результат

Наличие публикаций

Год написания	Тема публикации	Название издания

Участие в инновационной деятельности

Учебный год	Тема инновационной работы	Результат

Участие в конкурсах, выставках и пр.

– **Раздел 3. Педагогическая копилка** - методическое оснащение образовательного процесса, коллекция лучших методических наработок: планы, методические рекомендации, авторские сценарии мероприятий, разработанные педагогом, раздаточный, дидактический материал, картотеки игр, упражнений, пособия, тесты, мультимедийные разработки педагога (презентации), предметно-развивающая среда (фото);

– **Раздел 4. Результаты педагогической деятельности.**

Достижения педагога. В этом разделе размещаются все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: грамоты, благодарственные письма, сертификаты, дипломы за участие в конкурсах, отзывы коллег, родителей, гранты (документы о получении) и т.д.;

Достижения воспитанников.

Результаты участия воспитанников и их семей в конкурсах, выставках, фестивалях.

Дата проведения	Названия мероприятия	Организатор	Участники (педагоги, воспитанники)	Результат

– **Раздел 5. Общественная деятельность педагога.**

Участие в жизни коллектива, общегородских мероприятиях, общественная работа, наставничество.

VI. Оформление портфолио

6.1. Портфолио педагога оформляется в виде папки – накопителя с файлами, а также, в обязательном порядке сохраняется в электронном виде на электронном носителе.

6.2. При оформлении портфолио педагогических работников необходимо соблюдать следующие требования:

- системность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность;
- аналитический характер, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

VII. Использование материалов портфолио

7.1. Использование материалов портфолио должно осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях аттестационных комиссий всех уровней, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- при начислении педагогу стимулирующих доплат и надбавок;
- о выдвижении кандидатур на награждение и премирование.

7.3. Материалы портфолио, представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте Детского сада с согласия авторов.