

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №46 компенсирующего вида «Лучик»
(МАДОУ №46)
660135, г. Красноярск, ул. Взлетная, д. 22, тел. (391) 220-07-57, 228-09-15, E-
mail:dou46@mailkrsk.ru
ОКПО 55925676 ОГРН 1022402486380 ИНН/КПП 2465041490/246501001

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 30.01.2024

УТВЕРЖДЕНО:
ВРИО заведующего МАДОУ №46
И.И. Глазырина
/_____/_____
Приказ № 33 от 30.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

г. Красноярск, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио педагогического работника (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46 компенсирующего вида «Лучик» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации" с изменениями от 4 августа 2023 года, приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 года №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями на 21.01.2019 года, Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013г. №544н) с изменениями на 5 августа 2016 года, Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации регламентирующими деятельность ДОУ.

1.2. Данное Положение определяет цель создания портфолио, формы представления, обозначает его структуру и содержание разделов.

1.3. Портфолио педагогических работников ДОУ — это способ фиксирования, накопления и оценки достижений педагогических сотрудников. Это один из современных методов профессионального развития, который фиксирует динамику личных достижений педагога в профессиональной деятельности на уровне качества результата.

1.4. Основная цель портфолио — проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагогических работников детского сада.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности — обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.6. Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:

- аттестации педагогов: повышения или подтверждения квалификационной категории;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года;
- для распределения стимулирующей части оплаты труда;
- своевременной фиксации роста профессионального мастерства педагога.

1.7. При переходе в иную образовательную организацию портфолио педагогических работников выполняет функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

1.8. В целом портфолио педагогических работников представляет собой аналитический материал за период педагогической деятельности, но не более чем за 5 лет. Материал должен обновляться педагогом систематически, но не менее, чем раз в 3 месяца.

2. ФОРМЫ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО

2.1. Бумажно-папочный вариант (папка-накопитель либо скоросшиватель с файлами).

2.2. Электронный вариант.

2.3. Портфолио создается педагогом в электронном виде и на бумажных носителях (каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.)

3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ДОУ

3.1. Первый раздел «**Общие сведения о педагоге ДОУ**».

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагогического работника.

В него входят следующие сведения:

- Ф.И.О., год рождения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий трудовой и педагогический стаж, педагогический стаж работы в данной образовательной организации;

- повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы; год, месяц, проблематика курсов);
- копии документов, подтверждающих прохождение курсов; копии документов, подтверждающих наличие учёных и почетных званий и степеней;
- информация о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах, информация о наиболее значимых поощрениях;
- копии дипломов различных конкурсов (такие как «Воспитатель года» и т.п.);
- другие документы по усмотрению педагогического работника.

3.2. Второй раздел **«Результаты педагогической деятельности»** включает в себя следующие материалы:

- планы образовательной деятельности с воспитанниками;
- доклады, сообщения на методических и педагогических советах, публикации, описание опыта работы, иллюстрации и самоанализ развивающей среды;
- конспекты открытых занятий;
- перечень разработанных дидактических и методических пособий;
- тексты проектов разной направленности;
- конспекты занятий или других форм организации работы с воспитанниками;
- самоотчет о результатах работы за учебный год;
- перечень разных форм работы с детьми, родителями (законными представителями), коллегами;
- результаты анкетирования и отзывы родителей и др. (данный материал служит в качестве иллюстраций и подтверждения профессиональных достижений, позволяет педагогу создавать личный банк разнообразных по характеру и значимости творческих и методических материалов).

В ходе работы над содержательным наполнением этого раздела Портфолио, педагог имеет возможность совершенствования ряда педагогических умений: аналитических, прогностических, рефлексивных и др.

3.3. Третий раздел **«Научно-методическая деятельность»** содержит сведения об использовании современных образовательных технологий в образовательной деятельности, участие в конференциях, семинарах, конкурсах и т.д. различного уровня. Здесь размещают методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога, в частности:

- сертификатами об участии в конференциях, круглых столах, профессиональных и творческих конкурсах;
- документированные подтверждениями прохождения курсов повышения квалификации;
- прохождения стажировок;
- дипломы о профессиональной переподготовке или дополнительном профессиональном образовании;
- грамоты за успешную реализацию профессионально-педагогической или общественной деятельности.

Материалы этой части Портфолио могут достоверно подтвердить уровень профессионализма и компетентности специалиста, а также уровень его притязаний, официальный.

3.4. Четвертый раздел **«Папка достижений воспитанников ДОУ»** включает:

- сертификаты об участии воспитанников в различных конкурсах, спортивных мероприятиях, олимпиадах;
- количественные и качественно проработанные данные диагностики продвижения детей в системе образовательной деятельности, продукты детского творчества;
- сертификаты участия воспитанников и педагога в проектах разного уровня и направленности.

Материалы этого раздела Портфолио могут опосредованно свидетельствовать о качестве, уровне, содержании профессионально-педагогической деятельности педагога, служить иллюстрацией его профессионального творчества, активности, компетентности.

3.5. Пятый раздел **«Учебно-материальная база»**. В этом разделе может быть представлен паспорт группы (в который входят паспорта центров детской активности группы), для специалистов паспорт кабинета. Паспорт включает в себя:

- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты, карты и т.д.);
- информация о регулярно используемых электронных средствах обучения (ЭСО) обучения и воспитания;
- другие документы, характеризующие использование учебно-материальной базы.

3.6. Шестой раздел **«Папка экспертных оценок»** включает в себя внешние и внутренние отзывы, рецензии, благодарственные письма, официальные отзывы о внедрении авторских технологий, патенты и т.п.

Данные документы являются разнообразными и объективными формами оценки результативности деятельности педагога и могут стимулировать его к дальнейшему профессиональному росту.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО

4.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации и лицензированию ДОУ, конкурсных комиссии для принятия управленческих решений:

- соответствие заявленной квалификационной категории, соответствие занимаемой должности;
- предоставление государственной аккредитации ДОУ;
- Поощрение, выдвижение на поощрение сотрудника ДОУ.

4.2. Данные портфолио используются при:

- Мониторинге качества дошкольного образования;
- внутренней системе оценки качества образования ДОУ;
- формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение размещается на официальном сайте организации в сети «Интернет».

5.2. Настоящее Положение согласовывается и утверждается на педагогическом совете Организации, действует до принятия нового.