

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 321 «Росинка»

 Е.В. Цыгrikова

« 20 » 04 20 21 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 321 «Росинка»

 Л. Г. Марьясова

« 20 » 04 20 21 г.

Приказ № 27 от « 20 » 04. 20 21 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о портфолио педагогических сотрудников МБДОУ**

**Красноярск 2021 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка» (далее – МБДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО.

1.3. 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.

1.4. 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.

## **2. Цели, задачи и функции 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;

- стратегическая цель — конструктивное изменение отношения педагогов к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности;

- тактическая цель — использование портфолио педагогов 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 МБДОУ в Портфолио;

- определить процедуры оценки результатов педагогической деятельности педагога МБДОУ;

- создать модель способов фиксации достижений педагогических работников МБДОУ, являющуюся информационным источником для представления педагогов при их аттестации, участия в различных конкурсах, транслирования опыта своей профессиональной деятельности, государственной аккредитации образовательного учреждения и т. п.

2.3. Функции Портфолио:

- демонстрационная – презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;

- оценочно – стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;

– рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

### **3. Предназначение, формирование и подход к ведению Портфолио**

3.1. Портфолио предназначается для:

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

3.2. Основными подходами к разработке и ведению Портфолио являются:

- компетентностный подход (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);
- деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов деятельности: воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьеформирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической);
- 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).

3.3. Основными принципами формирования и ведения Портфолио являются:

- принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио);
- принцип диагностико-прогностической направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);
- принцип интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);
- принцип научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);
- принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности педагога МБДОУ).

### **4. Структура и содержание разделов Портфолио**

4.1. Портфолио педагогических работников МБДОУ включает следующие разделы:

- титульный лист;
- общие сведения о педагоге;
- профессиональная деятельность;
- педагогическая копилка;
- мои достижения.

4.2. На титульном листе размещается полное название учреждения, Ф.И.О. педагога, указывается должность и квалификационная категория педагога, личная фотография, размером не более 2/3 листа (не обязательно).

4.3. Раздел «общие сведения о педагоге» содержит следующую информацию:

- Ф.И.О. педагога, должность, дата рождения;
- образование, название ВУЗа, квалификация по диплому, специальность, дополнительные специальности;
- общий стаж работы, педагогический стаж, стаж работы в МБДОУ;
- дополнительное профессиональное образование, дата прохождения, название курсов повышения квалификации, количество часов, организация, осуществившая ДПО, полученные документы № сертификата, удостоверения;
- наличие почетных званий и ученой степени;
- наличие квалификационной категории (копия квалификационного листа), аттестация, дата прохождения, присвоение категории, срок действия Карта профессионально значимых качеств педагога.

4.4. В раздел «общие сведения о педагоге» прилагаются копии соответствующих документы, подтверждающие уровень образования, аттестации, повышения квалификации (копии дипломов, удостоверения курсов повышения квалификации и т.п.).

4.5. Раздел «профессиональная деятельность» отражает результаты работы по самообразованию, обобщению опыта, выступления, участие в конференциях, «круглых столах», семинарах, мастер-классов, методических объединениях учебного заведения, города, участие в экспериментальной работе, профессиональных конкурсах, распространение передового опыта (открытые занятия с приложением копий соответствующих документов (если имеются)).

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

4.7. В раздел педагогическая копилка также входит и методическая деятельность педагога, свидетельствующие о профессионализме педагога материалы выступлений, тексты докладов на городских семинарах, МО, публикации иллюстрирующие педагогический опыт, статьи в газетах, журналах, на сайтах, разработка авторских, рабочих программ.

4.8. Достижения педагога, в этом разделе помещаются 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 работы по охране и укреплению здоровья, результаты образовательной деятельности (материалы педагогической диагностики), результаты участия воспитанников и их семей в конкурсах, выставках, фестивалях.

## **5. Оформление Портфолио**

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

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

5.3. При оформлении Портфолио педагогических работников МБДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

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

5.4. Художественное оформление портфолио выбирается педагогом самостоятельно.

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

5.6. 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.

5.7. Материалы портфолио, представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте МБДОУ с согласия авторов.

## **6. Хранение Портфолио**

6.1. Папка «Портфолио» хранится лично у педагога и предоставляется администрации МБДОУ по требованию.

6.2. Электронная версия по состоянию на 1 августа текущего года хранится в методическом кабинете МБДОУ.

## **7. Ответственность педагога**

7.1. Педагогические работники МБДОУ несут персональную ответственность за оформление и хранение портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается Общим собранием работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.