

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №35» п.Бугры
(МАДОУ «ДСКВ № 35» п.Бугры)**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры
Протокол № 1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры
от 31.08.2021 № 644

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагога
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 35»
п.Бугры**

Ленинградская область
п. Бугры
2021 г.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №35» п.Бугры
(МАДОУ «ДСКВ № 35» п.Бугры)**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры
Протокол № 1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры
от 31.08.2021 № 644

**Положение
о портфолио педагога**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 35» п. Бугры (далее Учреждение) как способ фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 г. № 1155, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 31 июля 2020 г. №373,

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

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.

1.5. Цель Портфолио: мотивация педагога на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

1.5 Задачи ведения портфолио:

- формирование профессиональных характеристик педагога и ключевых компетенций;
- повышение результативности и эффективности профессионально-педагогической и управленческой деятельности;
- содействие профессиональному росту педагога;
- подготовка материалов к аттестации;

1.6 Функции портфолио:

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

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

2. Предназначение портфолио

2.1 Портфолио предназначается для:

- самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности воспитателя ДОУ;
- 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:

- Компетентный 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 здоровьесформирующей, 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.

2.3 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 (оценке профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя ДОУ).

3. Структура и содержание портфолио

Портфолио педагогических работников Учреждения включает следующее:

Титульный лист портфолио включает наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя, отчество педагога.

1. Раздел **«Общие сведения о педагоге»** позволяет судить об индивидуальном пути профессионального становления и развития педагога. Он включает в себя следующие обязательные элементы:

- эссе «Почему я выбрал профессию педагога (воспитатель, музыкальный руководитель, инструктора по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог»
- дата рождения;
- сведения об образовании (учебное заведение и год его окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- стаж (общий, педагогический, в данном образовательном учреждении);
- домашний адрес, адрес электронной почты, контактный телефон;
- квалификационная категория, дата аттестации, номер приказа о присвоении квалификационной категории;
- информация о наградах, ученых степенях, грамотах, благодарственных письмах;
- сведения о повышении квалификации в межаттестационный период, профессиональной подготовке (наименование курсов, номер документа об окончании, дата, место прохождения, количество учебных часов);
- содержание папки (перечень материалов, включенных в портфолио, с указанием страниц);
- пояснительная записка (обоснование помещения в портфолио материалов, отражающих профессиональные компетентности и результаты профессиональной деятельности).

2. Раздел **«Тема самообразования»**

- актуальность выбранной темы;
- перспективный план самообразования педагога;
- результативность этапов работы по теме самообразования;
- форма отчета по проделанной работе.

3. Раздел **«Портфолио профессиональной деятельности»** формируется в соответствии с экспертной оценкой отдела аттестации ГАОУ ДПО «ЛОИРО»

3.1. Сведения о результативности и динамики освоения программы воспитанниками в межаттестационный период:

- Результативность использования здоровьесберегающих технологий;
- Количество и результативность участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, смотрах;
- Организация коррекционно-развивающей работы с воспитанниками, достигнутые результаты;

3.2. Показатели совершенствования профессиональной деятельности педагогического работника

- Качество проведения педагогического мероприятия с детьми (занятия, НОД);

- Распространение педагогического или методического опыта в области повышения качества образования и воспитания;
- Владение современными технологиями, в том числе и информационными. Эффективное применение их в практической деятельности;
- Личный вклад в повышение качества образования и внедрение новых образовательных технологий на основе совершенствования методов обучения и воспитания, участие в инновационной деятельности;
- Оценка деятельности воспитателя по результатам контроля деятельности аттестуемого

4. Порядок оформления портфолио

- 4.1. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки - накопителя с файлами согласно вышеуказанным разделам.
- 4.2. Порядок организации и ведения раздела 1: раздел 1 формируется и заполняется ежегодно на 1 сентября. Информация раздела каждым педагогом дополняется своевременно и по мере обновления информации согласно приложению №1.
- 4.3. Порядок организации и ведения раздела 2 регламентируется положением об организации самообразования педагога, утвержденного приказом директора Учреждения.
- 4.4. Порядок организации и ведения раздела 3 регламентируется порядком аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационную категорию и заполняется не ежегодно, а по мере подготовки материалов к сдаче согласно срокам аттестации.
- 4.5. К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.).
- 4.6. При оформлении портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:
- систематичность и регулярность само мониторинга;
 - достоверность;
 - объективность;
 - аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
 - аккуратность и эстетичность оформления.

5. Использование материалов портфолио

- 5.1 Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений.
- 5.2 Портфолио педагога хранится в методическом кабинете.

Курсы повышения квалификации

| № | Курсы повышения квалификации, семинары (указать вид, тему) | Место обучения | Результат (полученное свидетельство, удостоверение, сертификат, др.) | Количество часов | Сроки |
|---|--|----------------|--|------------------|-------|
| | | | | | |

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

Аттестация

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

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются документы (копии) о прохождении аттестации (заявление на аттестацию, представление на должность, аттестационный лист).

Достижения

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

| № | Название документа | Содержание | Кем выдан | Когда выдан |
|----|--------------------|------------|-----------|-------------|
| 1. | | | | |

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

Распространение опыта

Выступления на семинарах, конференциях, методических объединениях и др.

| № | Дата, место | Название мероприятия, уровень (муниципальный, региональный, др.) | Тема выступления | Категория слушателей |
|----|-------------|--|------------------|----------------------|
| 1. | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются материалы выступлений, тексты докладов на семинарах, МО и др.

Публикации

| № | Наименование работы (ее вид) | Выходные данные издания | Соавторы | Объем (кол-во стр.) |
|----|------------------------------|-------------------------|----------|---------------------|
| 1. | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются тексты публикаций.

Авторские рабочие программы

| № | Название программы | Базовая программа (на основании какой программы разработано) | Адресат (указать, для кого предназначена программа, возраст детей) | Год составления (написания) программы |
|---|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 1. | | | | |
|----|--|--|--|--|

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются программы.

Конспекты открытых занятий с самоанализом

| № | Дата | Тема занятия | Вид занятия (коррекционно-развивающее, тренинг, др.) | Адресат (возраст детей) | Категория слушателей (для кого показывали) |
|----|------|--------------|--|-------------------------|--|
| 1. | | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются конспекты занятий с самоанализом, отзывы о проведении занятий.

Методические разработки

| № | Название методических разработок | Вид методических разработок (рекомендации, памятки, др.) | Адресат (кому предназначены) | Год разработки |
|----|----------------------------------|--|------------------------------|----------------|
| 1. | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются методические разработки.

Мультимедийные разработки (презентации)

| № | Название методических разработок | Вид методических разработок (рекомендации, памятки, др.) | Адресат (кому предназначены) | Год разработки |
|----|----------------------------------|--|------------------------------|----------------|
| 1. | | | | |

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются методические разработки.

Участие в инновационной деятельности (проблемные, творческие группы)

| № | Время работы | Направления работы (вид, название) | Результат |
|----|--------------|------------------------------------|-----------|
| 1. | | | |

Трансляция опыта

| Форма представленного опыта работы (доклад, публикация, творческий отчет, мастер-класс и т.д.) | Документ, подтверждающий уровень (муниципальный, региональный, всероссийский и т.п.) участия с указанием названия мероприятия, организатора (для инновационной, экспериментальной деятельности - полные реквизиты распорядительного акта об открытии площадки) | Тема представленного опыта работы, в т. ч. инновационной и экспериментальной деятельности | Место и дата представления |
|--|--|---|----------------------------|
| | | | |