

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАДОУ № 6 «Золушка»
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ № 6 «Золушка»
от 01.09.2022 г. № 100-ОД
Заведующая МАДОУ № 6 «Золушка»
_____ Ю.Я. Михайлова

**Положение о портфолио педагогических работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6 «Золушка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к содержанию портфолио педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Золушка» (далее МАДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов, иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с законом Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №279-ФЗ, Уставом МАДОУ.

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

1.4. Срок данного Положения не ограничен (действует до принятия нового).

2. Предназначение, цель и задачи ведения портфолио

2.1. 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.

2.2. Основная цель портфолио: представление и анализ значимых профессиональных результатов деятельности педагога, обеспечение планирования и мониторинга профессионального роста педагога.

2.3. Задачи портфолио:

- выявлять профессиональные достижения педагога и их роль в обеспечении качества образовательного процесса;
- представлять, популяризировать и распространять лучший педагогический опыт;
- развивать у педагога навыки рефлексии и самооценки;
- совершенствовать систему методического сопровождения педагога в межаттестационный период;
- совершенствовать систему стимулирования деятельности педагога.

3. Функции портфолио

- 3.1. Демонстрационная: презентация достижений профессиональной деятельности педагогических работников.
- 3.2. Оценочно-стимулирующая: выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности.
- 3.3. Рефлексивная: мониторинг профессионального развития педагогических работников.

4. Структура и содержание разделов портфолио

4.1. Портфолио педагогических работников ДООУ включает следующие разделы:

- ✓ Раздел 1 «Общие сведения о педагоге»
- ✓ Раздел 2 «Карта профессионального роста и достижений педагога», в котором фиксируются профессиональные достижения педагога в межаттестационный период (см. Приложение 1),
- ✓ Раздел 3 «Приложения к портфолио»:
 - копии документов, подтверждающих достижения педагога в педагогической практике (грамоты, дипломы, сертификаты об участии в конкурсах и т.п.);
 - копии документов о повышении квалификации (удостоверения).

5. Оформление портфолио

5.1. *Портфолио педагогических работников оформляется в электронном варианте в виде папки «Портфолио», в которой содержатся:*

- *собственно портфолио (в виде документа Word с таблицами),*
- *папка «Приложения к портфолио».*

Папка «Портфолио» размещается и регулярно пополняется в электронной базе знаний МАДОУ (на платформе Яндекс-диск) в личной папке педагога.

5.2. К записям, включённым в портфолио, желательно прилагать ссылки на мероприятия, которые также размещаются в базе знаний в личной папке педагога (мультимедийные презентации, фото, видеозаписи, наградные материалы, дипломы воспитанников об участии в конкурсах и др.)

5.3. При оформлении портфолио педагогических работников ДООУ необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность включенных в портфолио материалов;
- аккуратность оформления (форматирования) документа.

6. Использование и хранение материалов портфолио

6.1. Материалы портфолио могут рассматриваться:

- в рамках мониторинга оценки качества дошкольного образования;
- на заседаниях аттестационной комиссии МАДОУ (в случаях аттестации педагога на соответствие занимаемой должности);
- на заседаниях методического совета МАДОУ (для согласования аттестационных материалов педагога в случае его аттестации на присвоение/подтверждение заявленной квалификационной категории);

- на заседаниях комиссии по распределению стимулирующих выплат (для рассмотрения вопроса о начислении педагогу стимулирующих доплат и надбавок).

7. Ответственность и контроль

7.1. Педагогические работники МАДОУ несут персональную ответственность за оформление и размещение портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в нём.

7.2. Контроль за ведением портфолио осуществляет заместитель заведующей по ВМР в соответствии с годовым планом работы. По итогам контроля заполняется карта контроля, которая предоставляется заведующей для ознакомления и принятия управленческих решений.

Приложение 1

ПОРТФОЛИО педагога МАДОУ № 6 «Золушка»

(Ф.И.О.)

Общие сведения о педагоге

Дата рождения	
Образование (уровень образования, какое ОУ закончено, когда, специальность)	
Занимаемая должность	
Педагогический стаж	
с какого времени работает в МАДОУ № 6 «Золушка»	
Дата последней аттестации, результат	

**Карта профессионального роста и достижений педагога
за период с 20__ по 20__ г.**

<i>Дата</i>	<i>Результат</i>
Повышение квалификации, категории	
Курсы повышения квалификации <i>(тема, сроки, кол-во часов, вид документа о ПК)</i>	
Аттестация <i>(дата, категория)</i>	
Методическая деятельность	
Разработка методических пособий и дидактических материалов <i>(указать тему/название)</i>	
Участие в разработке инновационных (авторских) программ, проектов <i>(указать тему, уровень (ДОУ, муниципальный), наличие рецензии, где и как представлен результат)</i>	
Участие в деятельности РГ, ТГ, проектов <i>(указать уровень, в чем выразилось участие)</i>	
Участие в работе экспертных групп, жюри на муниципальном уровне	
Осуществление наставничества	

Обобщение и распространение педагогического опыта	
Описание опыта педагогической деятельности <i>(публикации в печатных изданиях, на сайтах в Интернете: тема публикации, сайт (ссылка)/название печатного издания)</i>	
Представление опыта на городских мероприятиях (ЕМД, МПР, ФПИ и др.) <i>(дата, тема, форма представления опыта – презентация, открытый показ ООД, мастер-класс и др.)</i>	
Представление опыта на уровне ДОУ <i>(дата, тема, форма представления – презентация на семинаре, педсовете, мастер-класс, консультация, открытый показ ООД)</i>	
Внесение опыта в муниципальную базу данных «Передовой педагогический опыт» <i>(указать тему и форму представленного опыта)</i>	
Участие в профессиональных конкурсах	
<i>Уровень ДОУ (дата, название конкурса, результат участия)</i>	
<i>Муниципальный уровень (дата, название конкурса, результат участия)</i>	
<i>Региональный уровень (дата, название конкурса, результат участия)</i>	
<i>Федеральный уровень (дата, название конкурса, результат участия)</i>	

Результативность и качество педагогической деятельности	
Освоение воспитанниками ООП <i>(количество детей с высоким уровнем освоения, в %)</i>	
Мониторинг здоровья воспитанников <i>(% заболеваемости от общего кол-ва детей в группе)</i>	
Уровень удовлетворенности родителей качеством образовательных услуг <i>(количество родителей, удовлетворенных качеством работы воспитателя, в %)</i>	
Участие воспитанников в конкурсах <i>(дата, Ф.И.О. ребенка, название конкурса, место)</i>	
<i>Уровень ДОУ</i>	
<i>Муниципальный уровень</i>	
<i>Региональный уровень</i>	
<i>Федеральный уровень</i>	
Награды за профессиональное мастерство	
<i>Уровень ДОУ (почётные грамоты, благодарности)</i>	
<i>Муниципальный уровень (почётные грамоты, благодарности УО, Администрации города)</i>	
<i>Региональный уровень (почётные грамоты, благодарности Министерства образования Красноярского края, отраслевые награды)</i>	
<i>Федеральный уровень (почётные грамоты, благодарности Минобрнауки РФ, отраслевые награды)</i>	