

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад села Благословенное»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического Совета ДОУ  
Протокол № 4

от «01» февраля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

«Детский сад «Благословенное»

Крюкова

от 01.02.2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ПОРТФОЛИО  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД с. БЛАГОСЛОВЕННОЕ»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к Портфолио педагогических работников дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФГОС ДО.

1.3. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный период деятельности. 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. Цель Портфолио – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста, учитывать результаты в различных видах деятельности.

1.5. Функции Портфолио:

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

1.6. 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:

2.2.1 *Компетентный подход* (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);

2.2.2 *Деятельностный подход* (оценка по выполнению основных видов деятельности: воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической).

2.2.3 *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:

2.3.1 *Принцип непрерывности* (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио).

2.3.2 *Принцип диагностико-прогностической направленности* (отражен состояние профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности).

2.3.3 *Принцип научности* (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентного, деятельностного, системного подходов).

2.3.4 *Принцип индивидуально-дифференцированной направленности* (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя ДОО).

### 3. Форма портфолио

3.1. Портфолио представляет собой рабочую папку, содержащую многообразную информацию, которая документирует имеющийся опыт воспитателя ДОО и отражает совокупность его индивидуальных достижений; это способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений воспитателя, включающий интеграцию количественной и качественной оценок педагогической деятельности; это комплект документов, подтверждающих результативность деятельности воспитателя детского сада, актуализирующий рефлексию его собственной деятельности.

3.2. Портфолио – форма аттестации, в ходе которой воспитатель представляет материалы, подтверждающие его профессионализм в виде структурного накопительного документа.

### 4. Структура и содержание разделов Портфолио

#### Портрет

Общие сведения о педагоге: Фамилия, имя, отчество, год рождения

#### Автобиография

Эссе «Моя педагогическая философия» или «Моё педагогическое кредо», «Мое педагогическое убеждение».

#### Образование

№	Уровень	Место обучения	Специальность по диплому	Квалификация по диплому	Годы обучения

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются документы (копии дипломов) об образовании.

#### Трудовой и педагогический стаж

№	Место работы	Период работы	Должность	Общий стаж	Педагогический стаж	Стаж работы в данном учреждении

#### Курсы повышения квалификации

№	Место обучения (учреждение)	Указать вид, тему	(Результат (полученное свидетельство, удостоверение.	Количество часов	Сроки

			сертификат, др.)		

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

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

№	Название документа	Содержание	Кем выдан	Когда выдан

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

### Аттестация

Должность	Имеющаяся квалификационная категория	Форма аттестации	Присвоенная квалификационная категория	Дата аттестации	Номер приказа	Срок следующей аттестации

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются копии приказа об аттестации.

### Самообразование

Тема самообразования \_\_\_\_\_

Цель \_\_\_\_\_

Задачи \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Этапы работы	Содержание работы	Формы работы	Сроки	Форма отчетного продукта	Отметка о выполнении
Аналитико-диагностический					
Организационный					
Этап реализации					
Итогово-обобщающий					

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются материалы по самообразованию.

### Распространение опыта

Выступления на семинарах, конференциях, методических объединениях, «круглых столов», мастер-классов и др.

Дата	Место	Название мероприятия	Уровень (муниципальный, региональный, др.)	Тема выступления

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются материалы выступлений, тексты докладов на семинарах, МО и др. Отзывы об участии в практических семинарах, конференциях и пр. Аудио- видеокассеты с записями выступления педагога на конференциях, семинарах и пр.

### Публикации

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

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

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются программы.

### Конспекты открытых мероприятий с самоанализом

№	Дата	Тема занятия	Вид занятия	Адресат (возраст детей)	Категория слушателей (для кого показывали)

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются конспекты занятий с самоанализом, отзывы о проведении занятий. Сценарии открытых мероприятий, фотографии и видеокассеты с их записью (занятия, выставки, экскурсии, КВНы и т. п.).

### Методические разработки

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

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются методические разработки.

### Мультимедийные разработки (презентации)

№	Название мультимедийных разработок	Вид мультимедийных разработок	Адресат (кому предназначены)	Год разработки

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются мультимедийные разработки.

### Участие в инновационной деятельности (проблемные, творческие группы)

№	Время работы	Направления работы (вид, название)	Результат

Проведение научных исследований, опытно-экспериментальной работы, разработка авторских программ, педагогических проектов.

Примечание: далее прикладываются материалы, объемные материалы на электронном носителе.

Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, участие в методических неделях

№	Название конкурса	Уровень	Дата участия	Результат

Примечание: прикладываются все конкурсные материалы, грамоты, фотографии, видео, разработки, конспекты, фотографии методических пособий и т.д.

Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях ит.д.

№	Название конкурса	Уровень конкурса	Ф.И участников	Возраст (дети)	Результат Документ (грамота, сертификат)

Примечание: далее в соответствии с таблицей прикладываются копии дипломов, грамот, полученных детьми.

Авторские пособия (дидактический материал, наглядные пособия и пр.)

№	Название	Возраст	Направление	Продукт

Примечание: Далее прикладываются разработки, фотографии, описание и т.д.

Диагностика профессионального мастерства педагога

(Результаты итоговой диагностики, сравнительный анализ за год и несколько лет, срезы знаний воспитанников).

Диагностика Сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года. Отчеты педагога.

Взаимодействие с семьей

№	Дата	Формы работы	Название мероприятия

Приложение (подтверждающие документы)

Отзывы о педагоге

Примечание: включает в себя внешние и внутренние отзывы, благодарственные письма, официальные отзывы о внедрении авторских технологий, отзывы коллег, анкеты и отзывы родителей и детей, т.п. Данные документы являются разнообразными и объективными формами оценки результативности деятельности педагога и могут стимулировать его к дальнейшему профессиональному росту.

## **5.Оформление Портфолио**

5.1 Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки с приложениями и электронной папки - накопителя с файлами.

Каждый материал включенный в Портфолио, датируется.

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

5.3 При оформлении Портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

-систематичность и регулярность самомониторинга;

- достоверность;
- объективность;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- целостность, тематическая завершенность представленных материалов;
- презентабельность;
- полнота и конкретность представленных сведений;
- структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

5.4. Портфолио размещается в стандартных папках любого цвета.

5.5. Требования к оформлению документов:

- документы печатаются на листах формата А-4, шрифт – 12(14) (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее -20 мм;

-на титульном листе папки размещается фотография педагога.

5.6. Хранится Портфолио у воспитателя.

## **6.Использование материалов Портфолио.**

6.1 Материалы Портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по:

- аттестации для принятия управленческих решений о соответствии заявленной квалификационной категории;
- определению размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат;
- лицензированию образовательных учреждений;

6.2 Данные Портфолио используются при формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения внутренней системы оценки качества образования.