

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 1 «Лучик»
(протокол от 28.02.2023 № 3)



Положение об использовании портфолио в системе повышения профессиональной компетенции и качества труда педагогов в МБДОУ «Детский сад № 1 «Лучик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании портфолио в системе повышения профессиональной компетенции и качества труда педагогов в МБДОУ «Детский сад № 1 «Лучик» (далее ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 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, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность ДОУ.

1.2. Данное Положение о портфолио педагогических работников ДОУ в системе повышения профессиональной компетенции и качества труда педагогов в детском саду определяет цель создания портфолио, формы представления, обозначает его структуру и содержание разделов.

1.3. **Портфолио педагогических работников ДОУ** — это способ фиксации, 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:

1) аттестации педагогов: повышения или подтверждения квалификационной категории;

- 1) представления к различным видам поощрения по итогам учебного года;
- 2) для распределения стимулирующей части оплаты труда;
- 3) 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 5 лет.

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:

- 1) Ф.И.О., год рождения;
- 2) образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- 3) общий трудовой и педагогический стаж, педагогический стаж работы в данной образовательной организации;
- 4) повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы; год, месяц, проблематика курсов);
- 5) копии документов, подтверждающих прохождение курсов; копии документов, подтверждающих наличие учёных и почетных званий и степеней;
- 6) информация о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах, информация о наиболее значимых школьных поощрениях;
- 7) копии дипломов различных конкурсов;
- 8) другие документы по усмотрению педагогического работника.

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

- 1) планы образовательной деятельности с воспитанниками;
- 2) доклады, сообщения на методических и педагогических советах, публикации, описание опыта работы, иллюстрации и самоанализ развивающей среды;
- 3) конспекты открытых занятий;
- 4) перечень разработанных дидактических и методических пособий;
- 5) тексты проектов разной направленности;
- 6) конспекты занятий или других форм организации работы с воспитанниками;
- 7) самоотчет о результатах работы за учебный год;

8) перечень разных форм работы с детьми, родителями (законными представителями), коллегами;

9) результаты анкетирования и отзывы родителей и др. (данный материал служит в качестве иллюстраций и подтверждения профессиональных достижений, позволяет воспитателю создавать личный банк разнообразных по характеру и значимости творческих и методических материалов).

10) 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:

1) сертификатами об участии в конференциях, круглых столах, профессиональных и творческих конкурсах;

2) документированные подтверждениями прохождения курсов повышения квалификации;

3) прохождения стажировок;

4) дипломы о профессиональной переподготовке или дополнительном профессиональном образовании;

5) 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 ДООУ»* включает:

1) сертификаты об участии воспитанников в различных конкурсах, спортивных мероприятиях, олимпиадах;

2) количественные и качественно проработанные данные диагностики продвижения детей в системе образовательной деятельности, продукты детского творчества;

3) 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 кабинета:

1) список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты, карты и т.д.);

2) информация о регулярно используемых электронных средствах обучения (ЭСО) обучения и воспитания;

3) 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. Заключительные положения

4.1. Настоящее *Положение об использовании портфолио в системе повышения профессиональной компетенции и качества труда педагогов в ДООУ* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.