

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ ДС № 3  
«Ромашка» с. Шаумян

М. К. Эзекян

Приказ № 69 от 04.06.2021г

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете

протокол № 6

от «04» июня 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников МБДОУ ДС № 3 «Ромашка» с. Шаумян (далее ДОУ) как способу фиксации, накопления материалов, демонстрирующих, уровень профессионализма педагога и умение решать задачи своей профессиональной деятельности. Это в свою очередь показывает уровень подготовленности педагога, уровень его активности, как на работе, так и в общественной жизни образовательного учреждения и т. д.

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 воспитательнообразовательной 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.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ и принимается на заседании Педагогического Совета.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией ДОУ, Педагогическим советом и принимаются на его заседании. Срок данного Положения неограничен. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи ведения портфолио**

### **2.1. Цели ведения Портфолио:**

Обобщенная цель—отслеживание и определение квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности, фиксация ее характерных особенностей, профессионального роста воспитателей детского сада.

Стратегическая цель—конструктивное изменение отношения воспитателя ДОУ к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности. Тактическая цель—использование портфолио воспитателем ДОУ 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 ДОУ в Портфолио;
- определить процедуры оценки результатов педагогической деятельности педагога ДОУ;
- создать модель способов фиксации достижений педагогических работников ДОУ, являющуюся информационным источником для представления педагогов при их аттестации, участия в различных конкурсах, транслирования опыта своей профессиональной деятельности и т. п.

## **3. Методы формирования и ведения портфолио педагога**

- Самоанализ и самооценка собственной педагогической деятельности;
- сравнительный анализ результатов деятельности воспитателя (воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической);
- сбор документов, подтверждающих результативность деятельности воспитателя;
- оформление материалов портфолио, подтверждающих соответствие уровня профессионализма воспитателя дифференцированным квалификационным государственным требованиям в электронном варианте материалов (мультимедиа – презентации, видеофильмы, текстовое, графическое оформление и прочее).

#### 4. 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. Структура и содержание разделов портфолио

Портфолио педагогических работников ДООУ включает следующие разделы:

- «Визитная карточка педагога»;
- «Методическая деятельность педагога»;
- «Достижения педагога».
- «Достижения воспитанников»;
- «Общественная деятельность педагога»;

**Титульный лист.** На титульном листе размещается полное название учреждения, в центре ПОРТФОЛИО, Ф.И.О., должность педагога.

**В разделе «Визитная карточка педагога»** воспитатель представляет сведения о профессиональном статусе, кредо. Ф.И.О. педагога. Должность. Дата рождения. Квалификационная категория. Образование. Название учебного заведения. Квалификация по диплому. Специальность. Общий педагогический стаж. Дата заполнения.

**«Методическая деятельность педагога»** включает в себя следующие материалы: доклады, сообщения на методических и педагогических советах, публикации, описание опыта работы, иллюстрации и самоанализ развивающей среды, конспекты открытых занятий, перечень разработанных дидактических и методических пособий, тексты проектов разной направленности, конспекты занятий или других форм организации работы с детьми, самоотчет о результатах работы за учебный год, материалы разных форм работы с детьми, родителями, коллегами, 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. В ходе работы над содержательным наполнением этого раздела Портфолио, воспитатель имеет возможность совершенствования ряда педагогических умений: аналитических, прогностических, рефлексивных, и др.

**«Достижения воспитанников»** включает сертификаты об участии воспитанников в различных конкурсах, спортивных мероприятиях, олимпиадах, количественные и качественно проработанные данные диагностики продвижения детей в системе образовательного процесса, продукты детского творчества, сертификаты участия детей и педагога в проектах разного уровня и направленности. Материалы этого раздела Портфолио могут опосредованно свидетельствовать о качестве, уровне, содержании профессионально-педагогической деятельности воспитателя, служить иллюстрацией его профессионального творчества, активности, компетентности.

**«Достижения педагога»** наполняется сертификатами об участии в конференциях, круглых столах, профессиональных и творческих конкурсах, документированными подтверждениями прохождения курсов повышения квалификации, прохождения стажировок, дипломы о профессиональной переподготовке или дополнительном профессиональном образовании, грамоты за успешную реализацию профессионально - педагогический или общественной деятельности. Материалы этой части Портфолио могут достоверно подтвердить уровень профессионализма и компетентности специалиста, а также уровень его притязаний, официальный статус.

**«Общественная деятельность педагога»** Участие в жизни коллектива, общегородских, сельских мероприятиях, общественная работа, наставничество

#### 4. Оформление портфолио

4.1 Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки - накопителя с файлами. Каждый материал включённый в портфолио, датируется.

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

4.3 При оформлении портфолио педагогических работников ДООУ необходимо соблюдать следующие требования:

- системность и регулярность ведения Портфолио;

- достоверность;

- объективность;

- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;

- аккуратность и эстетичность оформления.

4.4 Художественное оформление портфолио выбирается педагогом самостоятельно.

## **5.Использование материалов портфолио.**

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

5.2. 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.

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

## **6. Хранение портфолио**

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

## **7. Ответственность**

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

Лист ознакомление с положением о портфолио педагогических работников