

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 4 от 06.04.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ЯСЛИ-САД № 390
Г. ДОНЕЦКА»

Н.Г. Овчаренко



**Положение
о профессиональном педагогическом портфолио**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио в системе повышения профессиональной компетенции и качества труда педагогов в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 390 Г. ДОНЕЦКА» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями на 21 января 2019 года;
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 № 544н с изменениями от 05.08.2016;
- Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 390 Г. ДОНЕЦКА».

1.2. Данное Положение определяет цель создания портфолио, формы представления, обозначает его структуру и содержание разделов.

1.3. **Портфолио педагогических работников ДОУ** — это способ фиксирования, 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 дошкольного учреждения.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности — обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.6. **Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой:**

- для аттестации педагогов: повышения или подтверждения квалификационной категории;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года;
- распределения стимулирующей части оплаты труда;
- 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 за пять лет.

2. Формы предъявления портфолио

2.1. Бумажно-папочный вариант (папка-накопитель либо скоросшиватель с файлами).

2.2. Электронный вариант в сети Интернет или на флеш-накопителе.

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:

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

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

- планы образовательной деятельности с воспитанниками;
- 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 воспитанниками;
- самоотчет о результатах работы за учебный год;
- перечень разных форм работы с детьми, родителями (законными представителями), 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 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 различного уровня. Здесь размещают методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога, в частности:

- сертификаты об участии в конференциях, круглых столах, профессиональных и творческих конкурсах;
- документированные подтверждения прохождения курсов повышения квалификации;
- дипломы о профессиональной переподготовке или дополнительном профессиональном образовании;
- 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.

3.4. Четвертый раздел «Папка достижений воспитанников ДОУ» включает:

- сертификаты об участии воспитанников в различных конкурсах, спортивных мероприятиях, олимпиадах;
- 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:

- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты, карты и т. д.);
- информация о регулярно используемых электронных средствах обучения (ЭСО) и воспитания;
- 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 ДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете 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 с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 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.

