

Администрация г. Улан-Удэ

«Комитет по образованию г. Улан-Удэ»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 139 «Чебурашка» г. Улан-Удэ

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детского сада № 139»

\_\_\_\_\_ Гришина Т.М

Протокол № \_\_\_\_\_

от «02 » сентября 2019 г.

Утверждено:

Заведующий  
МБДОУ «Детского сада № 139»

\_\_\_\_\_ Белова Г.И.

Приказ № 58

от «02 » сентября 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ДОУ**

**г. Улан-Удэ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №139 «Чебурашка» г. Улан-Удэ (далее ДООУ) как способ фиксации, накопления и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании" /Федеральный закон от 29.12.2012г. №273 - ФЗ (ред. от 25.11.2013г.) /

- ФГОС дошкольного образования Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. №1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования"

1.3 Портфолио – индивидуальная папка, в которой зафиксированы, накоплены сведения о профессионально-значимых качествах личности педагога, его личные профессиональные достижения в воспитательно - образовательной 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 заведующей ДООУ и принимается на заседании Педагогического Совета.

1.6 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией ДООУ, 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 ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО:**

2.1.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 ДООУ к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности.

- Тактическая цель — использование портфолио воспитателем ДООУ как со временной 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 ДООУ в Портфолио;

- определить процедуры оценки результатов педагогической деятельности педагога ДООУ;

- создать модель способов фиксации достижений педагогических работников ДООУ, являющуюся информационным источником для представления педагогов при их аттестации, участия в различных конкурсах, транслирования опыта своей профессиональной деятельности.

### **3. МЕТОДЫ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГОМ**

3.1. Самоанализ и самооценка собственной педагогической деятельности.

3.2. Сравнительный анализ результатов деятельности воспитателя (воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровье-сберегающей и здоровье-формирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической).

3.3. Сбор документов, подтверждающих результативность деятельности воспитателя.

3.4. Заполнение схем – таблиц, карт, фиксирующих процессуальные и формальные достижения воспитателя.

3.5. 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.**

4.1. Демонстрационная – презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников.

1.2. Оценка и стимулирование деятельности и уровня профессиональной компетентности.

4.3. Рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПОРТФОЛИО

Портфолио педагогических работников ДОУ включает следующие разделы:

5.1. Титульный лист. На титульном листе размещается полное название учреждения, личная фотография, размером не более 2/3 листа, Ф.И.О. педагога, указывается должность и квалификационная категория педагога.

5.2. Содержание. Перечисляются основные разделы Портфолио.

5.3. Раздел 1 - «Общие сведения о педагоге»

Общая информация: Ф.И.О. педагога; должность; дата рождения; занимаемая должность и дата назначения на эту должность; наличие квалификационной категории и дата ее присвоения (*подтверждается копией аттестационного листа предыдущей аттестации*); образование, наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация по диплому (*подтверждается копией документа об образовании*); стаж педагогической работы (*подтверждается копией трудовой книжки*); общий трудовой стаж; наличие наград и поощрений за межаттестационный (доаттестационный) период; повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы: год, месяц, проблематика курсов) (*подтверждается копиями удостоверений о повышении квалификации*);

5.4. Раздел 2. Официальные документы.

5.5. Раздел 3. Самоанализ. Самоанализ и самооценка профессиональной деятельности - исследование своего труда, выявление его сильных и слабых сторон, установление причинно-следственных связей между элементами педагогических явлений, осмысление и соотнесение результатов педагогической деятельности с ключевыми целями и задачами, решаемыми как в образовательной организации, так и на всех уровнях государственной образовательной системы, определение способов дальнейшего совершенствования собственной работы.

Работа по самообразованию.

5.6. Раздел 4. Педагогическая копилка

методические рекомендации по организации образовательного процесса, коллекция лучших методических разработок: методические рекомендации, авторские сценарии мероприятий, картотеки игр, упражнений,

мультимедийные разработки педагога (презентации), консультации, конспекты НОД, проекты .

#### 5.7. Раздел 5. Результаты педагогической деятельности.

Достижения педагога - в этом разделе помещаются все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: грамоты, благодарственные письма, сертификаты, дипломы за участие в конкурсах, отзывы коллег, родителей, гранты (документы о получении) и т.д.; достижения воспитанников - результаты работы по охране и укреплению здоровья. Результаты участия воспитанников и их семей в конкурсах, выставках, фестивалей.

#### 5.8. Раздел 6. Общественная деятельность педагога.

Участие в жизни коллектива, общегородских мероприятиях, общественная работа, наставничество.

### **6. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

6.1. Портфолио педагога оформляется в виде папки – накопителя с файлами, а также, в обязательном порядке сохраняется в электронном виде на электронном носителе.

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

6.3. При оформлении Портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать - достоверность; - системность и регулярность ведения Портфолио; - следующие требования: аналитический характер, нацеленность педагога на повышение уровня-объективность; аккуратность и эстетичность-профессионализма и достижение более высоких результатов; оформления.

6.4. Художественное оформление портфолио выбирается педагогом самостоятельно.

### **7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО**

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

7.2. 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.

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

## **8. ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

8.1. Папка «Портфолио» хранится в методическом кабинете и заполняется педагогом ежемесячно.

8.2. Электронная версия хранится у педагога ДООУ.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845735

Владелец Белова Галина Ивановна

Действителен с 23.11.2022 по 23.11.2023