

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №37 «Журавлик» города Евпатории Республики Крым»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»
(протокол от 28 февраля 2023г. №1)

УТВЕРЖДЕНО приказом МБДОУ

«ДС №37 «Журавлик»
от 02.03.2023 г. №67/01-13

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагога**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио личных достижений педагога Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Журавлик» города Евпатории Республики Крым» (далее – ДОУ), устанавливает примерную структуру и механизм определения образовательного рейтинга педагога на уровне образовательного учреждения и муниципальной образовательной сети.

1.2. Положение регулирует требования к портфолио педагогических работников ДОУ, как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.3. 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"

1.4. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников межаттестационный, годовой, полугодовой период деятельности.

1.5. 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.

1.6. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников ДОУ;
- участия в различных конкурсах;
- государственной аккредитации образовательного учреждения;

1.7. Функции портфолио:

- Демонстрационная - презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;

- Оценочно - стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;

- Рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников;

1.8. 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 (в период аттестации, определения размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат и др.)

2.2. Основными подходами к разработке и ведению Портфолио являются:

- Компетентностный подход - оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций;
- Деятельностный подход - оценка по выполнению основных видов деятельности: воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической;
- 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:

- Принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио);
- Принцип диагностико - прогностической направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);
- Принцип интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);
- Принцип научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);
- Принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя ДОО).

3. Структура и содержание разделов портфолио.

3.1. Портфолио педагогических работников включает следующие разделы:

- общие сведения о педагоге;
- официальные документы;
- работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта;
- участие в муниципальных и региональных профессиональных конкурсах;
- использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникативных в процессе обучения и в воспитательной работе;
- достижения воспитанников;
- результаты педагогической деятельности в межаттестационный период;
- отзывы о результатах педагогической деятельности педагога;
- приложения.

3.2. Портфолио наполняется документами и другими материалами, отражающими достижения работника в профессиональной деятельности и его эффективный профессионально-общественный опыт в количественных и качественных параметрах.

3.3. Раздел 1 «Общие сведения о педагоге». В разделе фиксируются:

- титульная страница (ФИО педагога, число, месяц и год рождения);
- должность;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении;
- квалификационная категория.

- документы об образовании (копия);
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, номер удостоверения, год, месяц, проблематика курсов);

3.4. Раздел 2 «Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения» должен фиксировать использование педагогом современных образовательных технологий в воспитательно-образовательной работе:

- копии документов о прохождении курсов пользователя ПК, заверенные руководителем;
- справка о прохождении квалификационного испытания пользователя ПК;
- использование ЭОР (электронно-образовательных ресурсов) в образовательном процессе (скриншоты страниц сайтов, презентации мероприятий и др.);
- использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса;
- эффективное использование современных методик обследования развития детей (для учителя-логопеда);

3.5. Раздел 3 «Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта». В этот раздел входят следующие материалы:

- инновационный опыт работы педагога, творческая работа по самообразованию, с мониторингом результативности детской деятельности;
- участие в методической работе ДОУ. Список методических и дидактических разработок: конспекты занятий, сценарии развлечений, праздников, тематические копилки, мультимедийные презентации (учебный год, дата проведения, тема мероприятия, форма участия).
- наличие авторских программ, проектов;
- обобщение и распространение педагогического опыта: перечень проведенных мероприятий (разных уровней: ДОУ, муниципальный, региональный, федеральный);
- выступления на педагогических советах, семинарах, консультациях, круглых столах и др. (на разных уровнях); проведение мастер-классов, семинаров для педагогов и родителей (учебный год, дата проведения, тема мероприятия, форма участия);
- работа в методическом объединении;
- работа в составе творческих, экспериментальных групп;
- участие в экспертной деятельности (в экспертной комиссии по аттестации педагогов, в фронтальных проверках, в жюри конкурсов и т.д.);
- исполнение функций наставника;
- наличие публикаций по проблеме обучения, воспитания и развития детей (год написания, тема публикации, место издания на разных уровнях).

3.6. Раздел 4 «Результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений» должен отразить:

- результаты мониторинга (диагностического обследования) воспитанников (по образовательным областям);
- участие детей в конкурсах, соревнованиях и т.д. (Ф.И.О ребенка, год, мероприятие, результат);

3.7. Раздел 5 «Приложения». В данном разделе можно разместить паспорт группы или кабинета с описанием различных центров и фото интерьера, где педагог создает комфортную и благоприятную развивающую среду для детей. Фотографии детей и их родителей в различных мероприятиях и другое. Также можно разместить достижения педагога: награды, звания, грамоты (по уровням: федеральный, региональный, муниципальный, уровень ДОУ);

- другие документы по усмотрению педагога.

4. Порядок разработки и оформления портфолио

4.1. При введении портфолио необходимо предусмотреть следующие стадии его разработки:

- информационная работа, организация и планирование;
- сбор материала;
- осмысление;
- анализ имеющихся материалов;
- защита и оценка портфолио.

4.2. Структура портфолио может разрабатываться, дополняться самим педагогом в процессе его разработки.

4.3. Портфолио заполняется каждым педагогом самостоятельно .

4.4. Все документы, включенные в портфолио, должны быть датированы.

Портфолио педагога оформляется в виде папки – накопителя с файлами. Каждый материал, включенный в портфолио, датируется. К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.)

4.5. При оформлении портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

- системность и регулярность самомониторинга;
- достоверность;
- объективность;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

4.6. Художественное оформление портфолио не оценивается.

5. Использование материалов портфолио.

5.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников ДОУ, лицензированию ДОУ, конкурсных комиссиях для принятия управленческих решений:

- соответствие заявленной квалификационной категории;
- предоставление лицензии ДОУ;
- начисление педагогу стимулирующей части заработной платы.

5.2. Портфолио используется при формировании базы данных ДОУ, для проведения мониторинговых исследований в рамках создания системы мониторинга ДОУ.

6. Итоговые документы и контроль.

6.1. Ответственность за заполнение портфолио, объективность и достоверность сведений, вносимых в портфолио, возлагается на педагога.

6.2. Портфолио проверяется заведующим, заместителем заведующего по УВР, старшим воспитателем.

6.3. Результаты портфолио учитываются при ходатайстве о поощрении педагога.