

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

**Принят
На Педагогическом совете
Протокол № 01 от 28.08.2023 г
Приказ № 08-28/2 от 28.08.2023 г**

№ 39 от 28.08.2023год

Положение

**о профессиональном педагогическом портфолио муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта
Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио в системе повышения профессиональной компетенции и качества труда педагогов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (далее – Учреждение) 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 Учреждения.

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

1.3. Портфолио педагогических работников Учреждения — 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 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 педагогов 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 Учреждения

3.1. Первый раздел «Общие сведения о педагоге». 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 школьных 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 и т. д. 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, прохождения стажировок;
- ❖ 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 Учреждения» включает:

- ❖ сертификаты об участии воспитанников в различных конкурсах, спортивных мероприятиях, олимпиадах;
- ❖ количественные и качественно проработанные данные диагностики продвижения детей в системе образовательной деятельности, продукты детского творчества;
- ❖ 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 Учреждении 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 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.