

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

№ 39 от 30.01.2023 г

**Положение
об использовании портфолио в системе повышения профессиональной компетенции
и качества труда педагогов в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании 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" в редакции от 5 декабря 2022 года, приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 года №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями на 21.01.2019 года, Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013г. №544н) с изменениями на 5 августа 2016 года, а также Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.2. Данное Положение о портфолио педагогических работников Учреждения в системе повышения профессиональной компетенции и качества труда педагогов в детском саду определяет цель создания портфолио, формы представления, обозначает его структуру и содержание разделов.

1.3. **Портфолио педагогических работников Учреждения** — 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 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;
- ❖ для 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 педработников представляет собой аналитический материал за период педагогической деятельности, но не более чем 5 лет.

2. Формы предъявления портфолио

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

2.2. Электронный вариант.

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 Учреждения»*. Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагогического работника.

В него входят следующие сведения:

- ❖ Ф.И.О., год рождения;
- ❖ образование (что 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 учёных 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.

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:

- ❖ сертификатами об участии в конференциях, круглых столах, профессиональных и творческих конкурсах;
- ❖ документированные подтверждениями 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, официальный.

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.

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) обучения 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 Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего 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 п.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.



