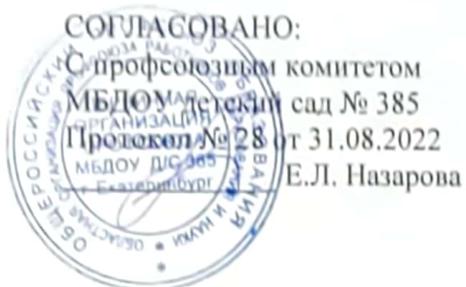


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 385
МБДОУ детский сад № 385
620103, г. Екатеринбург, ул. Газетная, 48 тел: +7 (343) 295-83-32

СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ детский сад № 385
от 01.09.2022 г. № 87-о
О.Е. Исакова



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагогических работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 385

Екатеринбург,
2022

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 385 (далее – МБДОУ) как способ фиксации, накопления материалов, демонстрирующих, во-первых, уровень профессионализма педагога и умение решать задачи своей профессиональной деятельности, который демонстрирует, в свою очередь, уровень подготовленности педагога, уровень его активности как на работе, так и в общественной жизни образовательного учреждения, города и т. д.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 1.3. Портфолио педагога – это 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 МБДОУ и принимается на заседании Педагогического Совета.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией МБДОУ, Педагогическим Советом и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного Положения неограничен. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

II. Цели и задачи ведения Портфолио:

- 2.1. Обобщенная цель – отслеживание и определение квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности, фиксация ее характерных особенностей, профессионального роста педагогов МБДОУ.

Стратегическая цель — конструктивное изменение отношения педагогов МБДОУ к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности.

Тактическая цель — использование портфолио педагогами МБДОУ как современной формы оценки эффективности профессиональной деятельности 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 МБДОУ в Портфолио;
 - определить процедуры оценки результатов педагогической деятельности педагога МБДОУ;
 - создать модель способов фиксации достижений педагогических работников МБДОУ, являющуюся информационным источником для представления педагогов при их аттестации, участия в различных конкурсах, транслирования опыта своей профессиональной деятельности/

III. Методы формирования и ведения Портфолио педагогом:

- самоанализ и самооценка собственной педагогической деятельности;

- сравнительный анализ результатов деятельности педагога (воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровье-сберегающей и здоровье-формирующей, учебно- методической, инновационной, социально-педагогической);
- сбор документов, подтверждающих результативность деятельности воспитателя; — заполнение схем – таблиц, карт, фиксирующих процессуальные и формальные достижения воспитателя;
- оформление материалов портфолио, подтверждающих соответствие уровня профессионализма педагога дифференцированным квалификационным государственным требованиям в электронном варианте материалов (мультимедиа – презентации, видеофильмы, текстовое, графическое оформление и прочее).

IV. Функции Портфолио:

- демонстрационная – презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
- оценочно – стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

V. Структура и содержание разделов Портфолио

- 5.1. Портфолио педагогических работников МБДОУ включает следующие разделы:
 - «Титульный лист» (Приложение 1);
 - «Содержание Портфолио» (приложение 2);
 - «Визитная карточка педагога» (приложение 3);
 - «Методическая деятельность педагога» (приложение 4);
 - «Творческие работы педагога»;
 - «Достижения воспитанников»;
 - «Отзывы о педагоге»;
 - «Общественная деятельность педагога»;
 - «Документы».
- 5.2. 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.
- 5.3. В содержании перечисляются основные разделы Портфолио.
 - В разделе **«Визитная карточка педагога»** представляются сведения:
 - фамилия, имя отчество полностью (в соответствии с паспортом);
 - дата рождения;
 - образование, название учебного заведения, год окончания, квалификация по диплому, специальность, дополнительные специальности (указываются все учебные заведения);
 - должность;
 - номер приказа и дата назначения на данную должность в МБДОУ;
 - общий стаж работы;
 - педагогический стаж;
 - стаж работы в МБДОУ;
 - сведения о прошедших аттестациях по должности, в которой работает (дата прохождения аттестации, результат);
 - рекомендации по итогам последней аттестации (из аттестационного паспорта);
 - повышение квалификации (название курсов, количество часов, организация, осуществившая доп. проф. образование, полученные документы (№ сертификата, удостоверения).

5.4. В раздел «Методическая деятельность педагога» помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога: результаты работы по самообразованию, обобщению опыта, выступления, участие в конференциях, «круглых столах», семинарах, мастер-классах, методических объединениях МБДОУ, города, участие в экспериментальной работе, профессиональных конкурсах, распространение передового опыта (открытые занятия, их анализ, материалы выступлений, тексты докладов на городских семинарах, МО, публикации иллюстрирующие педагогический опыт, статьи в газетах, журналах, на сайтах, разработка авторских, рабочих программ). Иллюстрации и самоанализ развивающей среды, конспекты открытых занятий, перечень разработанных дидактических и методических пособий, самоотчеты (аналитические отчеты) о результатах работы за учебный год. В этом же разделе помещаются фотографии, презентации, демонстрирующие деятельность, [видеозаписи](#) разных форм работы с детьми, родителями, коллегами.

5.4.1. Работа по самообразованию: учебный год, тема работы, результат.

5.4.2. Участие в методических мероприятиях: дата мероприятия, название мероприятия, уровень, организатор, результат.

5.4.3. Участие в профессиональных конкурсах: дата, название конкурса, уровень, организатор, результат.

5.4.4. Публикации: год написания, тема публикации, название издания.

5.4.5. Проектная деятельность: учебный год, образовательная область, название, срок проекта, цель работы, возраст детей, кол-во участников, соавторы (если есть).

5.4.6. Участие в инновационной деятельности: учебный год, тема инновационной работы, результат.

5.4.7. Участие в творческих конкурсах, выставках и пр.: дата, название конкурса/выставки, место проведения, уровень, организатор, результат.

5.4.8. Материалы раздела «Документы» достоверно подтверждают уровень профессионализма и компетентности педагога, а также уровень его притязаний, официальный статус (может быть приложением к Портфолио - отдельной папкой).
В раздел помещаются копии следующих документов:

- дипломы об образовании;
- дипломы о профессиональной переподготовке или дополнительном профессиональном образовании;
- документированными подтверждениями прохождения курсов повышения квалификации, прохождения стажировок;
- сертификаты об участии в конференциях, круглых столах, профессиональных и творческих конкурсах;
- грамоты за успешную реализацию профессионально - педагогический или общественной деятельности.

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, воспитатель имеет возможность совершенствования ряда педагогических умений: аналитических, прогностических, рефлексивных, и др.

5.5. Раздел «Творческие работы педагога» (может быть приложением к Портфолио - отдельной папкой) включает в себя описание методического оснащения образовательного процесса, коллекции лучших методических наработок: планы, методические рекомендации, авторские сценарии мероприятий, разработанные педагогом, раздаточный, дидактический материал, картотеки игр, упражнений, пособия, тесты, мультимедийные разработки педагога (презентации), предметно-развивающая среда (фото).

5.6. В разделе «Достижения воспитанников» (может быть приложением к Портфолио - отдельной папкой) размещается информация:

- о результатах работы по охране и укреплению здоровья;
- результаты образовательной деятельности (материалы педагогической диагностики);
- результаты участия воспитанников и их семей в конкурсах, выставках, фестивалях (дата проведения, уровень и название мероприятия, Ф.И. участников, предоставляемый материал, результат).

А также копии документов (сертификаты, дипломы, грамоты) об участии воспитанников в различных конкурсах, спортивных мероприятиях, олимпиадах и т.д.

Материалы этого раздела Портфолио могут опосредованно свидетельствовать о качестве, уровне, содержании профессионально-педагогической деятельности педагога, служить иллюстрацией его профессионального творчества, активности, компетентности.

5.7. «Отзывы о педагоге» включают в себя внешние и внутренние отзывы, благодарственные письма, официальные отзывы о внедрении авторских технологий, анкеты родителей и т.п. Данные документы являются разнообразными и объективными формами оценки результативности деятельности педагога и могут стимулировать его к дальнейшему профессиональному росту.

5.8. Раздел «Общественная деятельность педагога» раскрывает участие педагога в жизни коллектива, общегородских мероприятиях, общественной работе, наставничество. Сведения о себе, своих увлечениях, хобби, которые не отображены в официальных документах или творческих работах.

VI. 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. Каждый материал, включенный в портфолио датируется.

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

6.3. Для размещения на сайте МБДОУ представляется файл в формате PowerPoint.

6.4. При оформлении Портфолио педагогических работников МБДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

- системность и регулярность ведения Портфолио;
- достоверность;
- объективность;
- аналитический характер, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

6.5. Технические требования к оформлению:

- шрифт TimesNewRoman; размер – 14
- в таблице допускается размер -12
- стандартная страница формата А4, имеющая параметры:
 - левое поле – 3 см;
 - правое поле – 1,5 см;
 - верхнее поле – 2 см;
 - нижнее поле – 2 см;
- междустрочный интервал – одинарный;

VII. 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. Данные портфолио используются при формировании баз данных МБДОУ, муниципального, регионального уровней, для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.
- 7.4. Материалы портфолио, представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте МБДОУ с согласия авторов.

VIII. Хранение Портфолио

- 8.1. Папка «Портфолио» хранится в микрометодкабинете педагога (в группе, в кабинете).
- 8.2. Электронная версия по состоянию на 1 сентября текущего года хранится в методическом кабинете МБДОУ.

IX. Ответственность

- 9.1. Педагогические работники МБДОУ несут персональную ответственность за оформление и своевременное пополнение Портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.
- 9.2. Заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель) несет ответственность за хранение электронных версий Портфолио педагогических работников МБДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 385
МБДОУ детский сад № 385

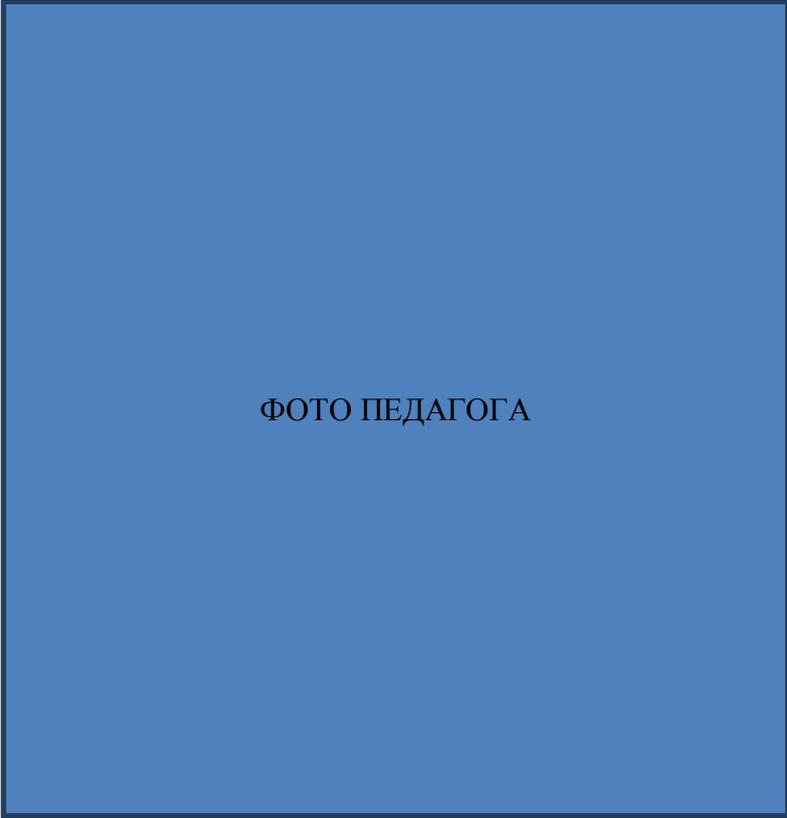


ФОТО ПЕДАГОГА

Портфолио
воспитателя
первой квалификационной категории
Петровой Анастасии Петровны

г. Екатеринбург

Содержание Портфолио:

Наименование раздела	Страница
Визитная карточка педагога	
Методическая деятельность педагога	
Творческие работы педагога	
Достижения воспитанников	
Отзывы о педагоге	
Общественная деятельность педагога	
Документы	

Визитная карточка педагога

ФИО полностью (в соответствии с паспортом)	Петрова Анастасия Петровна
дата рождения	06.06.1982 г.
должность	воспитатель
дата назначения на данную должность в МБДОУ и номер приказа	26.09.2008 г.
общий стаж работы	14 лет 6 месяцев 5 дней (на 01.09.2017 г.) <small>Точный стаж необходимо узнать у делопроизводителя</small>
педагогический стаж	8 лет 6 месяцев 5 дней
стаж работы в МБДОУ	6 лет 6 месяцев 5 дней
образование, название учебного заведения, год окончания, квалификация по диплому, специальность, дополнительные специальности (указываются все учебные заведения)	Высшее педагогическое. ГОУ ВПО «Уральский государственный педагогический университет», 2008 г. Квалификация организатор-методист дошкольного образования, специальность «Педагогика и методика дошкольного образования»
сведения о прошедших аттестациях по должности, в которой работает	04.09.2012 г., установлена первая КК; 03.10.2017 г. установлена высшая КК. <small>(дата прохождения аттестации, результат)</small>
рекомендации по итогам последней аттестации (из аттестационного паспорта);	Перечисляем все три рекомендации из аттестационного паспорта <small>(по результатам самоанализа, ДОУ, экспертов)</small>

Повышение квалификации

Название курсов	Дата прохождения КПК	количество часов	организация, осуществившая доп. проф. образование	№ сертификата, удостоверения
Программа повышения квалификации «Проектирование образовательной деятельности в условиях введения и реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования с использованием дистанционных образовательных технологий»	10.09-19.09.15	40 ч.	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	Удостоверение о повышении квалификации № 14448

Методическая деятельность педагога

Работа по самообразованию:

Учебный год	Тема работы	Результат
2016/17		

Участие в методических мероприятиях:

Дата мероприятия	Название мероприятия	Уровень	Организатор	Результат

Участие в профессиональных конкурсах:

Дата	Уровень и название конкурса	Результат	Организатор
Февраль 2018	III городской конкурс «Маленькие граждане большой страны»	Диплом победителя II место	Департамент образования Администрации города Екатеринбурга

Публикации:

Дата	Тема публикации	Название издания

Проектная деятельность:

Учебный год	Образовательная область	Название	Цель	Срок	Количество участников, возраст детей
					21, младшая группа

Участие в инновационной деятельности:

Учебный год	Тема инновационной работы	Результат

Участие в творческих конкурсах, выставках и пр.:

Дата	Уровень, название конкурса/выставки	Результат	Организатор

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575881

Владелец Исакова Оксана Евгеньевна

Действителен с 18.03.2021 по 18.03.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Исакова Оксана Евгеньевна

Действителен с 30.06.2022 по 30.06.2023