


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 14»
г.о. Нальчик**

ПРИНЯТО:
На педагогическом Совете
МКДОУ «Детский сад №
14» Протокол № 1
от «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. заведующей МКДОУ «Д/С №14»
 Э.М.Арипшева
Приказ № 132 от «31» августа 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ
МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №14»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников МКДОУ «Детский сад №14» (далее—ДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании», «Типовым положением о ДОУ».

1.3. Портфолио — это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой периоды деятельности.

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. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников МКДОУ «Детский сад №14»;
- участия в различных конкурсах;
- государственной аккредитации образовательного учреждения;

- назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам при введении новой системы оплаты труда.

1.6. Функции портфолио:

демонстрационная — презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;

оценочно-стимулирующая — выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;

рефлексивная — мониторинг личности развития педагогических работников

1.7. Срок данного Положения не ограничен (действует до принятия нового).

2. Структуры и содержание портфолио.

2.1. Портфолио педагогических работников МКДОУ «Детский сад №29» 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 межаггегационный период;
- Отзывы о результатах педагогической деятельности педагога;
- Приложения.

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

2.3. Раздел I «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.

2.4. Раздел 2 «Официальные документы» позволяет судить о профессиональном развитии педагога.

- Документы об образовании (копия).
- Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны

курсы, номер удостоверения, год, месяц, проблематика курсов).

- Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.
- Достижения педагога: награды, звания, грамоты педагога (по уровням: федеральный, региональный, муниципальный, уровень ДОО)
- Дипломы различных конкурсов.

2.5. 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 ДОО. Список методических и дидактических разработок: конспекты занятий, сценарии развлечений, праздников, тематические копилки, мультимедийные презентации (учебный год, дата проведения, тема мероприятия, форма участия). Взаимодействие с семьями воспитанников, материалы работы педагога.
- Наличие авторских программ, проектов.
- Обобщение и распространение педагогического опыта: перечень проведенных мероприятий (разных уровней: ДОО, 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, лага 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.).
- Наличие публикаций по проблеме обучения, воспитания и развития детей (год написания, тема публикации, место издания на разных уровнях).

2.6. Раздел 4 «Участие в муниципальных и региональных профессиональных конкурсах». В данном разделе сертификаты и грамоты педагога в профессиональных и творческих педагогических конкурсах представляются на разных уровнях: ДОО, муниципальный, региональный, федеральный (учебный год, название конкурса, результат).

2.7. Раздел 5 «Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникативных в процессе обучения и в воспитательной работе» должен фиксировать использование педагогом современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе.

2.8. Раздел 6 «Достижения воспитанников» должен отразить не только количественные показатели успешности детей, но и деятельность педагога по повышению этих показателей.

- Анализ заболеваемости детей группы.
 - Посещаемость детей в течение учебного года (или за 3 года).
 - Результаты мониторинга (диагностического обследования) воспитанников (по направлениям).
 - Участие детей в конкурсах, соревнованиях и г.д. (ФИО ребенка, год, мероприятие, результат).
 - Успеваемость выпускников в первом классе.
- 2.9. Раздел 7 «Результаты педагогической деятельности в межаттестационный период»** должен отражать сравнительный анализ деятельности педагогического работника в межаттестационный период.
- 2.10. Раздел 8 «Отзывы о результатах педагогической деятельности педагога».**
- Отзывы администрации о профессиональной деятельности педагога: характеристика, рекомендательное письмо, резюме и др.
 - Отзывы родителей о профессиональной деятельности педагога: благодарности, результаты анкетирования и др.
 - Отзывы коллег.
- 2.11. Раздел 9 «Приложения».** В данном разделе можно разместить фотографии детей и их родителей в различных мероприятиях и др.

3. Регламент работы педагога по созданию портфолио

- 3.1.** Сбор и накопление материалов в соответствии с разделами Портфолио осуществляет работник в течение всей своей педагогической деятельности.
- 3.2.** Портфолио воспитателя оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.
- 3.3.** При оформлении портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:
- систематичность и регулярность самомониторинга;
 - достоверность;
 - объективность;
 - аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов; аккуратность и эстетичность оформления.
- 3.4.** Результаты профессиональной деятельности, профессиональные действия заверяются руководителем образовательного учреждения.
- 3.5.** Портфолио педагога служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для начисления стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 3.6.** Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления.
- 3.7.** Данные портфолио используются при формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575922

Владелец Арипшева Элла Маратовна

Действителен с 11.10.2021 по 11.10.2022