

Принят  
Педагогическим советом МКДОУ  
«Мартюшевский детский сад «Искорка»  
протокол № 3 от «29» августа 2022г.

Утвержден  
приказом по МКДОУ «Мартюшевский  
детский сад «Искорка»  
№ 93- ОД от «29» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио педагогических работников**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Мартюшевский детский сад «Искорка»**  
**МО «Каменский городской округ»**

***I. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение о портфолио педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мартюшевский детский сад «Искорка» (далее – Детский сад) определяет цели, задачи, формы и порядок ведения портфолио педагогических работников Детского сада (далее - Положение), регулирует требования к портфолио педагогических работников, 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 от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273 -р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», а также в рамках реализации национального проекта «Образование».

1.3. Портфолио педагога – 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. Виды портфолио педагога:

- Бумажное портфолио - представляет собой папку-накопитель, в которую помещаются материалы на бумажном носителе (распечатки, ксерокопии, рукописные материалы и пр.). Это наиболее привычный вид портфолио.

- Портфолио-презентация – создается в программе для создания презентаций (например, PowerPoint) содержит, как правило, краткую текстовую информацию, иллюстративный материал и ссылки на вложенные документы. Своего рода - визитка педагога.

- Электронное портфолио – набор документов, сформированных на компьютере (текстовые файлы, таблицы, диаграммы, фотографии, отсканированные документы и пр.)  
Веб-портфолио – электронное портфолио, размещенное в сети Интернет на педагогических сайтах или собственном сайте.

## ***II. Цели и задачи ведения портфолио***

### 2.1. Цели ведения Портфолио:

**Обобщенная цель** – отслеживание и определение квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности, фиксация ее характерных особенностей, профессионального роста педагогов детского сада.

**Стратегическая цель** — конструктивное изменение отношения педагога Детского сада к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности.

**Тактическая цель** — использование портфолио педагогом как современной формы аттестации 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 Детского сада в портфолио;
- определить процедуры оценки результатов педагогической деятельности педагога;
- создать модель способов фиксации достижений педагогических работников Детского сада, являющуюся информационным источником для представления педагогов при их аттестации, участия в различных конкурсах, транслирования опыта своей профессиональной деятельности и т. п.

## ***III. Функции портфолио:***

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

## ***IV. Методы формирования и ведения портфолио педагогом***

- самоанализ и самооценка собственной педагогической деятельности;
- сравнительный анализ результатов деятельности педагога (воспитательнообразовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьеформирующей, учебно-методической, инновационной, социальнопедагогической);
- сбор документов, подтверждающих результативность деятельности педагога;
- заполнение схем – таблиц, карт, фиксирующих процессуальные и формальные достижения педагога;
- оформление материалов портфолио, подтверждающих соответствие уровня профессионализма педагога ФГОС ДО в электронном варианте (мультимедиапрезентации, видеофильмы, текстовое, графическое оформление и прочее).

## ***V. Структура и содержание разделов портфолио***

### 5.1. Портфолио педагогических работников Детского сада включает следующие разделы:

1. Титульный лист. 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.

2. Содержание. Перечисляются основные разделы Портфолио.

3. **Раздел 1** - «Общие сведения о педагоге»:

- общая информация: Ф.И.О. педагога, должность, дата рождения, данные о прохождении аттестации: имеющаяся кв. категория, сроки её действия, № приказа, дата. Информация об образовании: вид образования; образовательная организация; год выпуска; специальность/квалификация; серия и номер диплома. Данные о трудовом периоде: общий стаж работы; общий педагогический стаж; дата, когда приступил к работе в должности по приказу; дата, когда приступил к работе в Детском саду по должности. Дополнительное профессиональное образование: дата прохождения, название курсов повышения квалификации, количество часов, Организация, осуществившая доп. проф. Образование, полученные документы /№ сертификата, удостоверения. Документы: прилагаются документы, подтверждающие уровень образования, аттестации, повышения квалификации (копии дипломов, удостоверения курсов повышения квалификации и т.п.); - дополнительная информация: сведения о себе, своих увлечениях, хобби, которые не отображены в официальных документах или творческих работах.

**Раздел 2.** Методическая деятельность педагога. В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога.

- Результаты работы по самообразованию, обобщению опыта, выступления, участие в конференциях, «круглых столах», семинарах, мастер-классов, методических объединениях дошкольного учреждения и города, участие в экспериментальной работе, профессиональных конкурсах, распространение передового опыта (открытые занятия, их анализ, материалы выступлений, тексты докладов на городских семинарах, публикации иллюстрирующие педагогический опыт, статьи в газетах, журналах, на сайтах, разработка авторских, рабочих программ. В этом разделе помещаются фотографии, презентации, демонстрирующие деятельность); участие в значимых методических мероприятиях Детского сада, учебный год, название мероприятия, результат;

- Участие в профессиональных конкурсах, значимых мероприятиях профессионального сообщества педагогов района: учебный год, название мероприятия, организатор, результат; наличие публикаций: год написания, тема публикации, название издания; участие в инновационной деятельности: учебный год, тема инновационной работы, результат; участие в конкурсах, выставках и пр.

**Раздел 3.** Педагогическая копилка - методическое оснащение образовательного процесса, коллекция 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).

**Раздел 4.** Результаты педагогической деятельности, достижения педагога. В этом разделе размещаются все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: грамоты, благодарственные письма, сертификаты, дипломы за участие в конкурсах, отзывы коллег, родителей, гранты (документы о получении) и т.д.; достижения воспитанников, результаты участия воспитанников и их семей в конкурсах, выставках, фестивалях, дата проведения, названия мероприятия, организатор, участники (педагоги, воспитанники), результат.

**Раздел 5.** Общественная деятельность педагога: участие в жизни коллектива, общегородских мероприятиях, общественная работа, наставничество.

## ***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.

6.2. При оформлении портфолио педагогических работников необходимо соблюдать следующие требования:

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

### ***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. Материалы портфолио, представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте Детского сада с согласия авторов.

### ***VIII. Заключительные положения***

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией Детского сада, Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

8.2. Срок данного Положения не ограничен.

8.3. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943183961

Владелец ШЕЛУДКОВА АЛЬБИНА МИХАЙЛОВНА

Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2023