

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 2  
от «29» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МДОУ  
«Детский сад №1 «Ручеек»  
г. Новоузенска Саратовской области»  
от «01» октября 2021 г. № 87

**Положение**  
**о Портфолио воспитателя**  
**«МДОУ «Детский сад №1 «Ручеек» г. Новоузенска**  
**Саратовской области».**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников МДОУ «Детский сад № 1 «Ручеек» г. Новоузенска Саратовской области» (далее - Учреждение) как способ фиксации, накопления материалов, демонстрирующих уровень профессионализма педагога, умение решать задачи своей профессиональной деятельности, уровень его активности, как на работе, так и в общественной жизни образовательного учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 01 сентября 2021 г.; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17 октября 2013 г. №1155 (далее - ФГОС ДО); на основе Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования РФ от 26.06.00. № 1908.

1.3. Положение определяет порядок оценки результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности индивидуальных достижений педагогических работников образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ручеек» г. Новоузенска Саратовской области».

1.4. Цель Портфолио: представление значимых профессиональных результатов, обеспечение мониторинга профессионального роста, учёт результата в различных видах деятельности.

1.5. Портфолио - представляет собой папку-накопитель с файлами содержащую многообразную информацию, которая документирует имеющийся опыт воспитателя образовательного Учреждения и отражает совокупность его индивидуальных достижений за определённый период;

- это способ фиксации, накопления и оценки творческих достижений воспитателя, включающий интеграцию количественной и качественной оценок педагогической деятельности;

- это комплект документов, подтверждающих результативность деятельности воспитателя детского сада, актуализирующий рефлексию его собственной деятельности.

1.6. Портфолио предназначается для:

- самооценки индивидуальных достижений педагога;

- стимулирования профессионального роста и деятельности педагога;

- фиксации, оценки, прогноза и реализации индивидуального образовательного маршрута повышения уровня профессиональной компетентности;

- фиксации достижений воспитанников в освоении детских видов деятельности, основной образовательной программы и др.;

- создания личного банка разнообразных по характеру и значимости творческих и методических материалов.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей ДОУ и принимается на заседании Педагогического Совета.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией Учреждения, Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.9.Срок данного Положения неограничен. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

## **2. Основные подходы к разработке и ведению Портфолио педагога:**

2.1. Компетентностный подход (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);

2.2. Деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов деятельности: образовательной, конструктивной, оценочной, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, методической, инновационной, социально-педагогической);

2.3. Системный подход (оценка уровня совокупности профессиональных достижений: структурный анализ, способствующий выявлению системообразующих связей и отношений, определению внутренней организации Портфолио педагога; функциональный анализ, позволяющий раскрыть функции Портфолио в целом и отдельных его компонентов).

## **3. Основные принципы формирования и ведения Портфолио педагога:**

- принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио);

- принцип диагностико-прогностической направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);

- принцип интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);

- принцип научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);

- принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя образовательного Учреждения).

## **4. Структура и содержание разделов Портфолио педагога.**

4.1. Содержание и структурные компоненты каждого раздела Портфолио, виды деятельности воспитателя, критерии оценки, «веса баллов», источники получения информации заложены в оценочном листе за полугодие (приложение № 1 –карта для расчёта баллов по критериям).

**4.2. Титульный лист:** фамилия, имя, отчество педагога, должность, полное название образовательного Учреждения, период за который представлены документы и материалы.

### **Динамика здоровья детей.**

#### Подтверждающий документ:

-данные в виде таблицы отражающие динамику заболеваемости детей за отчётный период

### **Отсутствие травматизма.**

#### Подтверждающий документ:

-справка, фиксирующая отсутствие травматизма, заверенная заведующим Учреждения.

### **Обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка.**

#### Подтверждающие документы:

-разработанные индивидуальные маршруты на ребёнка, проявляющего способности и на ребёнка, имеющего затруднения при освоении основной образовательной программы; данные диагностики, отражающие динамику развития детей.

### **Продуктивное участие в реализации системы методической деятельности ДОУ:**

- ежегодное обобщение и распространение собственного опыта через публикации материалов на офиц. сайтах;
- ежегодное обобщение и распространение собственного опыта через мастер-классы;
- выступление на педсоветах, семинарах, круглых столах;
- проведение открытых мероприятий;
- систематическое повышение квалификации и самообразование.

#### Подтверждающие документы:

Скриншоты страниц размещения информации на официальном сайте ДОО и др. сайтах

подтверждающие участие воспитателя в распространение собственного опыта через публикации материалов и мастер-классов;

Тексты сообщений (докладов) и других материалов, которые подтверждают участие воспитателя на педсоветах, семинарах, круглых столах;

Конспекты открытых просмотров организованной образовательной деятельности (ООД), праздников, развлечений, выставок, КВНов и других видов деятельности;

Индивидуальный план по самообразованию на текущий учебный год с описанием темы и целей, этапов и сроков осуществления; творческие отчёты об опыте работы в виде рефератов, докладов, сообщений, презентаций и т.д., скриншоты публикаций по теме самообразования, фотографии пособий, игр, картотек, совместной деятельности с детьми и т.д. (при их наличии)

Копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовке или дополнительного образования.

В раздел «**Достижения воспитанников**» воспитатель включает сертификаты, грамоты, дипломы об участии воспитанников в различных конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях, разного уровня.

### **Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства.**

#### Подтверждающие документы:

- сертификаты об участии в конференциях, круглых столах, грамоты, благодарности (разного уровня) за успешную реализацию профессионально-педагогической деятельности.

### **Руководство (членство):**

- в педагогических общественных объединениях работников народного образования;

#### Подтверждающие документы:

- справки об участии в деятельности педагогического общества и профсоюзной организации, выданная Учреждением и заверенная заведующим ДОУ.

### **В аттестационных комиссиях, в экспертных рабочих комиссиях, в жюри.**

#### Подтверждающие документы:

- копия приказа по ДОУ или сертификат члена жюри;

- копия приказа по ДООУ, подтверждающая участие в работе аттестационной и экспертных рабочих комиссии, творческой группы, научно-методических лабораториях, за работу общественным инспектором, в методических объединениях.

### **Инициатива и творчество в работе.**

**7.1. Активное участие в жизни детского сада** (участие в утренниках, мероприятиях на уровне ДООУ).

Подтверждающие документы:

- справка об участии в мероприятиях на уровне ДООУ

### **Умелые руки педагога в ППРС**

- в обогащении предметно-развивающей среды группы.

- помещений ДООУ;

- территории ДООУ.

Раздел «Развивающая предметно-пространственная среда» включает в себя краткое описание того, что было сделано за отчётный период руками педагога и подтверждается

- фотографиями различных игровых зон (вновь созданных или обновлённых);

- фотографиями разработанных дидактических игр и методических пособий, атрибутов для игр и занятий;

- фотографиями интерьера группы (оформление к тематическим неделям, праздникам, проектам и т.д.)

В разделе «Помещения ДООУ» - фото-отчёт с кратким описанием того, что было сделано за отчётный период руками педагога в интерьере ДООУ (музыкальный зал, общие коридоры, лестничный пролёт и т.д.); а так же – пошив костюмов к праздникам, изготовление атрибутов и т.д.

В разделе «Территория ДООУ» - фото-отчёт с кратким описанием того, что было сделано за отчётный период руками педагога на территории ДООУ (скульптуры малых форм, «тематические уголки», атрибуты для игр на улице, праздничное оформление и т.д.)

### **Динамика показателей освоения воспитанниками образовательных программ по итогам внутреннего мониторинга (по результатам диагностики)**

Подтверждающие документы:

- данные педагогической диагностики воспитанников в виде графика или диаграммы;

- информационно-аналитический материал воспитателя (выводы по итогам мониторинга) за отчётный период.

### **Отсутствие конфликтных ситуаций (с родителями, сотрудниками).**

Подтверждающие документы:

- справка-подтверждение заведующего образовательного Учреждения.

### **Работа с родителями.**

Организация педагогом работы с РОДИТЕЛЯМИ с учетом поддержки образовательных инициатив семьи:

- занятия по интересам КРУЖОК;
- план работы кружка (перспективное планирование, диагностика, фотоотчёт).
- проектная деятельность, подтверждающие документы:
- проект (паспорт Проекта, фотоотчёт);
- акция, экскурсии (помимо запланированных годовым планом)
- сертификат участника акции, перечень распорядительных документов (копия приказа) по результатам участия в мероприятиях, заверенные заведующим образовательного Учреждения.

### **Использование здоровьесберегающих мероприятий, не входящих в обязательный Перечень.**

- краткий отчёт за отчётный период об использовании здоровьесберегающей технологии.

### **Своевременное и качественное оформление документации, использование ИКТ.**

- справка заверенная заведующим образовательного Учреждения.

### **Отсутствие замечаний предписаний со стороны инспектирующих организации**

- справка заверенная заведующим образовательного Учреждения.

### **За работу, не входящую в должностные обязанности:**

- краткий отчёт о работе по благоустройству на участке группы и на общей территории ДОУ;
- справка об участии в субботниках, заверенная заведующим образовательного Учреждения.

## **5. Порядок формирования, хранения, контроль Портфолио педагога**

5.1. Формирование Портфолио осуществляется в соответствии с требованиями Положения о Портфолио педагога дошкольного образовательного учреждения (структура и содержание разделов Портфолио).

5.2. Ответственность за достоверность, полноту и качество представленной информации в Портфолио возлагается на педагога.

5.3. Портфолио хранятся в методическом кабинете Учреждения (3 года).

5.4. Контроль за достоверностью предоставляемых сведений и своевременностью внесения их в Портфолио на уровне образовательного Учреждения осуществляется старшим воспитателем.

## **6. Оформление Портфолио педагога:**

6.1. Портфолио педагога оформляется в печатном варианте в виде папки-накопителя с файлами :

- титульный лист;
- содержание каждого раздела;

6.2. Каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен содержать сведения о дате выдачи.

## **7. Использование материалов Портфолио педагога.**

Данные Портфолио могут использоваться при формировании базы данных Учреждения, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения системы оценки качества дошкольного образования.

