

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «ИРС»
С.ТАЗБИЧИ ИТУМ-КАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Х.С. Хажиханова

« 30 » августа 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

30.08.2024 № 27

о портфолио педагогического работника

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников МБДОУ №1«Ирс» с.Тазбичи (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 Законом № 273-ФЗ РФ «Об образовании» с изменениями от 8 декабря 2020 года;

1.3. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников межаттестационный, годовой, полугодовой период 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 ДОУ;
- участие в различных конкурсах;

1.6. Функции портфолио:

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

1.7. Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Предназначение портфолио

2.1. Портфолио предназначается для:

- самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности воспитателя ДОУ;
- оценки квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности (во время аттестации, определения размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат и пр.).

3. Основными подходами к разработке и ведению Портфолио являются:

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

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

3.3. 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).

4. Основными принципами формирования и ведения Портфолио являются:

4.1. Принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио);

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

4.3. Принцип интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);

4.4. Принцип научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);

4.5. Принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя ДОО).

5. Структура и содержание разделов портфолио

Портфолио педагогических работников ДОО включает следующие разделы:

– «Общие сведения о педагоге»

– «Результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений»

– «Вклад в повышение качества образования, распространение собственного, опыта, использование новых образовательных технологий»

– «Критерии и показатели, дающие дополнительную информацию»

В разделе «**Общие сведения о педагоге**» воспитатель представляет сведения о профессиональном статусе, стаже работы, образовании, личные данные. Эти сведения воспитателю помогает формировать руководитель дошкольного образовательного учреждения. В разделе «**Результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений**» воспитатель представляет материалы, подтверждающие результат личного участия в создании развивающей предметно-пространственной среды, аналитическую справку о результате личного участия в создании развивающей предметно-пространственной среды в группе ГБДОУ, должно быть отражено содержание образовательных областей; результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, имеющих официальный и неофициальный статус.

В разделе «**Вклад в повышение качества образования, распространение собственного, опыта, использование новых образовательных технологий**», педагог представляет публикации собственного опыта в сети интернет, в печатном издании (скриншоты или сертификаты, копии титульных листов). Прилагает 2 отзыва экспертов аттестационной комиссии или городского методического объединения, члена жюри профессионального конкурса, утверждённого приказом Комитета по образованию, листы регистрации присутствующих на занятиях, заверенные работодателем. Планы или программы мероприятий (конференции, семинары, мастер-классы), на которых выступил. Копии грамот, дипломов, приказов (распоряжений) профессиональных конкурсов, имеющих официальный статус. Педагог описывает, какую общественную работу он

выполняет в ДОУ (участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, творческих группах), прилагая копии приказов, распоряжений, сертификатов. Документы, подтверждающие исполнение функций наставника. Прилагает 5 конспектов мероприятий, подтверждающих обоснованное и эффективное использование современных образовательных технологий. Прилагает копии документов о прохождении КПК или квалификационных испытаний пользователя ПК, список – перечень ЭОР к разделам программы (лицензионные, созданные самостоятельно), скриншоты страниц сайтов, других ЭР, презентации занятий с использованием ЭОР, материалы, подтверждающие использование дистанционного обучения участников образовательного процесса, результаты личного участия в конкурсе инновационных продуктов.

В разделе «Критерии и показатели, дающие дополнительную информацию» педагог вкладывает копии титульных листов печатных изданий, учебно-методических пособий, прикладывает копии грамот, благодарностей, благодарственные письма от общественных организаций за успехи в профессиональной деятельности, копии сертификатов на получение премии Правительства Санкт-Петербурга, копии удостоверений, наград за успехи в профессиональной деятельности (региональные, ведомственные, государственные).

6. Оформление портфолио

6.1. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки - накопителя с файлами. Каждый материал, включённый в портфолио, датируется. Если это копия, то заверяется работодателем.

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

6.3. При оформлении портфолио педагогических работников ГБДОУ 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.

7. Использование материалов портфолио.

7.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации и лицензированию образовательных учреждений, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;

7.2. Данные портфолио используются при формировании баз данных дошкольного, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.