

Принято на заседании
педагогического совета
от 22.04.2024 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад
№ 119» г. Саратова

Е.С. Антонова
Приказ № 23 от 22.04.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогических работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 119» г. Саратова

Саратов
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями от 8 ноября 2022 года, Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013г. № 544н) с изменениями от 5 августа 2016 года, Приказом Минпросвещения России № 196 от 24 марта 2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом МДОУ «Детский сад № 119» г. Саратова (далее ДОУ).

1.2. Данное Положение определяет цель создания портфолио, формы представления, обозначает его структуру и содержание разделов.

1.3. Портфолио педагогических работников ДОУ — это способ фиксирования, накопления и оценки достижений педагогических сотрудников. Это один из современных методов профессионального развития, который фиксирует динамику личных достижений педагога в профессиональной деятельности на уровне качества результата.

1.4. Основная цель портфолио — проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагогических работников детского сада.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности — обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.6. Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:

- аттестации педагогов: повышения или установления квалификационной категории;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года;
- для распределения стимулирующей части оплаты труда;
- своевременной фиксации роста профессионального мастерства педагога.

1.7. При переходе в иную образовательную организацию портфолио педагогических работников выполняет функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

2. Оформление портфолио

2.1. Портфолио педагога оформляется в виде папки – накопителя с файлами, а также, в обязательном порядке сохраняется в электронном виде на электронном носителе.

2.2. 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.

3. Структура портфолио педагогических работников ДОУ

3.1. «Титульный лист»

На титульном листе размещается полное название учреждения, Ф.И.О. педагога, указывается должность и квалификационная категория педагога.

3.2. «Общие сведения о педагоге»

В общих сведениях указываются личные данные педагога: Ф.И.О., должность, дата рождения, данные о прохождении аттестации, информация об образовании, данные о трудовом периоде: общий стаж работы; общий педагогический стаж; дополнительное профессиональное образование.

Прилагаются документы, подтверждающие уровень образования, аттестации, повышения квалификации (копии дипломов, удостоверения курсов повышения квалификации и т.п.).

3.3. Раздел 1. Результативность образовательной деятельности

В разделе прикладываются схемы, графики, диаграммы, таблицы и комментарии к педагогической диагностике на начало и конец учебного года.

3.4. Раздел 2. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников

Прикладываются справки о посещаемости, об отсутствии травматизма воспитанников и о выполнении норм и требований СанПиН, соблюдение культурно-гигиенических условий питания.

3.5. Раздел 3. Выявление и развитие способностей воспитанников к интеллектуальной, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях

В разделе размещаются индивидуальные маршруты психолого-педагогического сопровождения воспитанников, имеющих затруднения в освоении основной образовательной программы, индивидуальные маршруты психолого-педагогического сопровождения, достижения воспитанников: копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов.

3.6. Раздел 4. Уровень воспитательно - образовательной работы

Прикладываются справки с описанием созданной развивающей предметно-пространственной среды группы и ДОУ, копия приказа о ведении кружковой работы, перспективный план и диагностика кружка, справка о своевременном или не своевременном оформлении документации.

3.7. Раздел 5. Профессиональное развитие 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 сборниках, журналах, на сайтах, участие в значимых методических мероприятиях ДОО, проведение проектной деятельности: приказы о проведении и конспекты проведённых проектов.

Достижения педагога: сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: грамоты, благодарственные письма, сертификаты, дипломы за участие в конкурсах и т.д.

3.8. Раздел 6. Общественная деятельность

Указывается ведение активной общественной деятельности: член проф. союза, пед. общества, городской или областной лаборатории.

3.9. Раздел 7. Работа с родителями

Прикладывается справка об отсутствии жалоб от родителей (законных представителей), справка о проведённых мероприятиях с родителями, конспекты мероприятий.

3.10. Раздел 8. Разработка нормативно-правовой базы ДОО

Размещаются копии приказов, подтверждающих участие педагога в разработке нормативно-правовой базы ДОО.

3.11. «Инициатива и творчество в работе»

Активное участие в жизни ДОО, общегородских мероприятиях, наставничество, конкурсах профессионального мастерства.

4. Использование материалов портфолио

4.1. Использование материалов портфолио должно осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ с изменениями от 06.02.2023 г. «О персональных данных».

4.2. 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.

5. Порядок комплектования портфолио

5.1. Портфолио как одна из форм профессионального взаимодействия в ДОО начинает комплектоваться с начала каждого учебного года и пополняется по мере реализации профессиональной и образовательной деятельности до окончания учебного года.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об использовании портфолио в системе повышения профессиональной компетенции и качества труда педагогов в ДООУ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.