

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Рябинка»  
(МДОУ «Детский сад «Рябинка»)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МДОУ «Детский сад «Рябинка»  
(протокол от 29.08.2024 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МДОУ  
«Детский сад «Рябинка»  
  
Тарасова Т.А.  
от 30.08.2024



**Положение  
о портфолио педагогического работника муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 года №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями на 21.01.2019 года, Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013г. №544н) с изменениями на 5 августа 2016 года, а также Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка» (далее Организации) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность Организации.

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

1.3. Портфолио педагогических работников Организации - это способ фиксирования, накопления и оценки достижений педагогических работников. 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 Организации.

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

1.6. Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:

1.6.1. Аттестации педагогов: повышения или подтверждения квалификационной категории;

1.6.2. Представления к различным видам поощрения по итогам учебного года;

1.6.3. Для распределения стимулирующей части оплаты труда;

1.6.4. 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.

1.8. В целом портфолио педагогических работников представляет собой аналитический материал за период педагогической деятельности, но не более чем 5 лет.

**2. Формы предъявления портфолио**

2.1. Бумажно-папочный вариант (папка-накопитель либо скоросшиватель с файлами).

2.2. Электронный вариант.

2.3. Портфолио создается педагогом в электронном виде и на бумажных носителях.

**3. Структура портфолио педагогических работников Организации**

- 3.1. Титульный лист. На титульном листе размещается полное название учреждения, личная фотография размером не более 2/3 листа (по желанию), Ф.И.О. педагога, указывается должность и квалификационная категория педагога.
- 3.2. Содержание. Перечисляются основные разделы Портфолио.
- 3.3. Первый раздел «Общие сведения о педагоге». Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагогического работника. В нем содержится информация о:
  - 3.3.1. Ф.И.О. педагога, наименование должности, дата рождения;
  - 3.3.2. Данные о прохождении аттестации: имеющаяся кв. категория, сроки её действия, реквизиты приказа, дата;
  - 3.3.3. Информация об образовании: вид образования, образовательная организация, год выпуска, специальность/квалификация, серия и номер диплома.
  - 3.3.4. Данные о трудовом периоде (ежегодно на 1 сентября текущего года): общий стаж работы, общий педагогический стаж, дата, когда приступил к работе по должности в Организации;
  - 3.3.5. Дополнительная информация. Сведения о себе, своих увлечениях, хобби, которые не отображены в официальных документах или творческих работах.
- 3.4. Второй раздел «Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке» содержит:
  - 3.4.1. Сведения о прохождении педагогом курсов повышения квалификации за последние три года: тема курсов, полное наименование организации, проводившей курсы, место проведения, номер и дата выдачи удостоверения, № сертификата, иного документа;
  - 3.4.2. Сведения о профессиональной переподготовке или получении педагогом дополнительного образования: наименование дополнительной специальности, организация, осуществившая дополнительное профессиональное образование, полученные документы (№ сертификата, удостоверения, дата получения)
- 3.5. В раздел третий «Документы» включаются все имеющиеся у педагога документы, подтверждающие его индивидуальные достижения:
  - 3.5.1. Документы, подтверждающие уровень образования, аттестации, повышения квалификации (копии дипломов, удостоверений, сертификатов о переквалификации), копии документов, подтверждающих наличие у педагога ученых и почетных званий и степеней;
  - 3.5.2. Дипломы лауреата и участника конкурсов;
  - 3.5.3. Грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т. д.;
  - 3.5.4. Грамоты за успешную реализацию профессионально-педагогической или общественной деятельности.
- 3.6. Раздел четвертый «Методическая работа, работа по обобщению и распространению педагогического опыта» включает сведения:
  - 3.6.1. О наличии собственной системы методических разработок, публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей (с указанием темы, органа издания и времени написания материала);
  - 3.6.2. Об участии в мастер-классах, круглых столах, конференциях, стажировках, организации педагогической практики студентов (с отражением формы, темы, уровня представления);
  - 3.6.3. О разработке и реализации авторских концепций, программ или проектов;
  - 3.6.3. Об участии в инновационной деятельности (с отражением формы участия, содержания и результативности работы);
  - 3.6.4. В приложении могут быть размещены тексты публикаций, выступлений, конспекты, перечень разработанных дидактических и методических пособий и другие методические материалы.
- 3.7. Раздел пятый «Участие во внутрисадовых, муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах» включает сведения об участии педагога профессиональных конкурсах, проектах (указываются название конкурса, проекта, сроки проведения и результат участия).
- 3.8. Раздел шестой «Использование современных образовательных технологий в процессе обучения и в воспитательной работе» содержит: название используемой технологии, обоснование применения, имеющийся или прогнозируемый результат.

3.9. Раздел седьмой «Результаты педагогической деятельности» включает:

- 3.9.1. Результаты образовательного процесса за учебный год (динамика формирования целевых ориентиров, развитие деятельностных базовых качеств ребенка);
- 3.9.2. Педагогический анализ участия детей в олимпиадах и конкурсах;
- 3.9.3. Результаты мониторинга соответствия РППС требованиям ФГОС ДО, готовности к учебному году;
- 3.9.4. Самоанализ работы за учебный год;
- 3.9.5. Результаты анкетирования и отзывы родителей и др.
- 3.9.6. В приложении могут быть размещены сертификаты, дипломы за участие детей в конкурсах, фестивалях, акциях и др.
- 3.10. Восьмой раздел «Экспертные оценки» включает в себя внешние и внутренние отзывы, рецензии, благодарственные письма, официальные отзывы о внедрении авторских технологий, разработанных материалов и т.п. Данные документы являются разнообразными и объективными формами оценки результативности деятельности педагога и могут стимулировать его к дальнейшему профессиональному росту.

#### 4. Оформление портфолио

- 4.1. Портфолио оформляется в письменном виде, например, в кольцевой папке-накопителе с файлами.
- 4.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.
- 4.3. В оглавление портфолио включается полный перечень материалов, сгруппированных по разделам.
- 4.4. Основные требования к оформлению портфолио:
  - 4.4.1. Систематичность и регулярность размещения материалов;
  - 4.4.2. Аналитичность, нацеленность на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
  - 4.4.3. Структуризация материала портфолио;
  - 4.4.4. Логичность изложения;
  - 4.4.5. Лаконичность пояснений;
  - 4.4.6. Аккуратность и эстетичность оформления;
  - 4.4.7. Целостность, завершенность материалов;
  - 4.4.8. Наглядность представленной информации.

#### 5. Анализ портфолио

- 5.1. Анализ портфолио проводится в конце календарного года.
- 5.2. Исчисление итоговой оценки портфолио осуществляет мониторинговая группа, состав которой определяется приказом заведующего Организации.
- 5.3. При исчислении итоговой оценки портфолио члены мониторинговой группы пользуются картой оценки портфолио педагога (Приложение 1).
- 5.4. По результатам работы мониторинговой группы по исчислению итоговой оценки портфолио педагога составляется протокол и аналитическая справка.
- 5.5. Результаты экспертизы Портфолио педагога могут быть использованы для материального поощрения педагогов.

#### 6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Организации.
- 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.6.1 настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1.  
К Положению о портфолио педагогического работника муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка»

Карта оценки портфолио педагога

п №	Критерии оценки	0	1	2
1	Систематичность и регулярность размещения материала			
2	Объективность подачи информации			
3	Структуризация материала портфолио			
4	Логичность всех письменных пояснений			
5	Целостность, тематическая завершенность представленных материалов			
6	Лаконичность всех письменных пояснений			
7	Аналитичность представленных материалов			
8	Аккуратность и эстетичность оформления			
	итоговый балл / % качества заполнения портфолио			

Реализация каждого критерия оценивается так: 2 балла – критерий реализован полностью, 1 балл – частично, 0 баллов – не реализован. Максимальный балл -16

Уровень качества портфолио колеблется в следующих пределах:

- 85% и выше – высокий уровень качества портфолио;
- от 65% до 84% – средний уровень;
- от 45% до 64% – низкий уровень.