

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 30.08.2019г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ
«Покровский детский сад»
Н.П.Аввакумова
Приказ № 37 от 30.08.2019г.

Положение об использовании портфолио в системе повышения профессиональной компетенции и качества труда педагогов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Покровский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, 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 дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность 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 подтверждения 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.

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. Портфолио создается педагогом на бумажных носителях (папка-накопитель либо скоросшиватель с файлами) и в электронном виде.

3. Структура портфолио педагогических работников ДОУ

3.1. Структурные элементы педагогического портфолио должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к данным видам документов и включать следующие блоки (разделы):

1. Титульный лист.
2. Общие сведения о педагоге (сведения о профессиональном статусе, стаже работы, личные данные и т.д.) + копии подтверждающих документов (паспорт, диплом и т.д.) (*Приложение 1*)
3. Портрет педагога (эссе, характеристика на педагога, представление, автобиография).
4. Повышение квалификации (профессиональная переподготовка) (*Приложение 2*) + подтверждающие документы (удостоверения, дипломы, сертификаты, справки о заочном обучении).
5. Аттестация (*Приложение 3*) + подтверждающие документы (аттестационные листы, приказы).
6. Самообразование
 - работа над методической темой (*Приложение 4*)
 - педагогический инструментарий (*Приложение 5*)
 - результаты диагностических исследований по теме самообразования (*Приложение 6*).
7. Открытые показы (*Приложение 7*) + конспекты (конструкты) занятий (мероприятий).
8. Используемые педагогические технологии (*Приложение 8*).
9. Участие в методических мероприятиях различного уровня (*Приложение 9*) + подтверждающие документы (программы).
10. Обобщение опыта работы (*Приложение 10*) + подтверждающие документы (сертификаты, дипломы).
11. Публикации по проблеме обучения, воспитания, развития детей (СМИ, сайт ДОУ, Интернет-пространство) (*Приложение 11*) + подтверждающие документы (публикации).
12. Разработка и реализация авторских программ, проектов (*Приложение 12*).
13. Участие в конкурсах профессионального мастерства (*Приложение 13*) + подтверждающие документы (дипломы, сертификаты).
14. Участие в смотрах-конкурсах предметно-пространственной развивающей среды (*Приложение 14*) + подтверждающие документы (дипломы).
15. Организация дополнительной образовательной деятельности (кружки, студии, секции) (*Приложение 15*) + программа.
16. Результаты педагогической деятельности (награды, грамоты, благодарственные письма) (*Приложение 16*) + подтверждающие документы.
17. Участие воспитанников в конкурсах, акциях, выставках и т.д. (*Приложение 17*) + подтверждающие документы (дипломы, грамоты, сертификаты).
18. Результаты работы с родителями воспитанников (анкетирование, родительские собрания, степень участия в конкурсах и т.д.) (*Приложение 18*).
19. Общественная деятельность педагога (участие в работе комиссий, акциях, в качестве актеров на праздниках и др.) (*Приложение 19*).

3.2. Каждый материал, включенный в портфолио датируется.

3.3. К портфолио можно прилагать программы, проекты, фотографии.

3.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- достоверность;
- аккуратность и эстетичность оформления.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение об использовании портфолио в системе повышения профессиональной компетенции и качества труда педагогов в ДОУ является локальным

нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДОО и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

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

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

Общие сведения о педагоге

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Образование _____

- образовательное учреждение _____

- год окончания _____

- специальность _____

- квалификация _____

- № диплома _____

Место работы _____

Почтовый адрес ОУ _____

Контактный телефон (_____) _____

E-mail _____ http// _____

Занимаемая должность _____

Трудовой стаж (на 01.09.13г.)

- общий _____

- педагогический _____

- в данном учреждении _____

Паспортные данные _____

ИНН _____

Пенсионный страховой полис № _____

Медицинский страховой полис № _____

Домашний адрес _____

Контактный телефон _____

E-mail _____ http// _____

Увлечения вне профессиональной сферы _____

Приложение 2

Повышение квалификации

№ п/п	Срок обучения	Учреждение, организующие курсы, семинары	Название курсов, семинаров	Кол-во часов	Вид полученного документа, номер

Приложение 3

Аттестация

№ п/п	Дата аттестации	Результат аттестации	Номер приказа

Приложение 4

Самообразование

Методическая тема _____

Цель, задачи _____

Годы/ этапы	Цель	Задачи	Форма отчетности
_____ гг. 1 этап – информационно-аналитический			
_____ гг. 2 этап – внедрение в практику			
_____ гг. 3 этап – обобщение и распространение опыта работы по теме			

Приложение 5

Педагогический инструментарий

Годы	Методические разработки		
	конспекты занятий, развлечений, консультации, памятки и др.	дидактические материалы и пособия для воспитанников	наглядные средства (электронные пособия, презентации и др.)

Приложение 6

Результаты диагностических исследований по теме самообразования

Учебный год					
_____ гг.		_____ гг.		_____ гг.	
_____ группа		_____ группа		_____ группа	
начало года	конец года	начало года	конец года	начало года	конец года

Приложение 7

Открытые показы

Дата	Тема	Цель показа	Возрастная группа	Отметка подтверждения

Приложение 8

Используемые педагогические технологии

Технологии	_____ гг.	_____ гг.	_____ гг.	_____ гг.	_____ гг.

Приложение 9

Участие в методических мероприятиях различного уровня
(семинары, конференции и т.п.)

Дата	Уровень	Мероприятие	Тема, проблема	Форма участия

Приложение 10

Обобщение опыта работы

Месяц, год	Уровень мероприятия	Мероприятие, где обобщен опыт работы	Представленная тема	Результат

Приложение 11

Публикации по проблеме обучения, воспитания, развития детей

№ п/п	Год	Тема публикации	Орган издания (адрес сайта и т.д.)

Приложение 12

Разработка и реализация авторских программ, проектов

Год	Название программ, тематика проектов	Возрастная группа	Отметка подтверждения

Приложение 13

Участие в конкурсах профессионального мастерства

Дата	Уровень	Название конкурса	Результат

Приложение 14

Участие в смотрах-конкурсах предметно-пространственной развивающей среды

Дата	Уровень	Название конкурса	Результат

Приложение 15

Организация дополнительной образовательной деятельности
(кружки, студии, секции)

Годы	Название кружка	Возраст	Программа	Цель

Приложение 16

Результаты педагогической деятельности (награды, грамоты, благодарственные письма)

№ п/п	Наименование документа	Кем выдано	Дата

Приложение 17

Участие воспитанников в конкурсах, акциях, выставках и т.д.

Дата	Уровень	Мероприятие (форма, тема)	Кол-во воспитанников, принявших участие в мероприятии	Результат (диплом, грамота)

Приложение 18

Результаты работы с родителями воспитанников

Месяц, год	Мероприятие	Уровень	Тема мероприятия	Кол-во родителей, принявших участие	Результат

Приложение 19

Общественная деятельность педагога

Год	Мероприятие	Степень участия