|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято и утверждено:на заседании Педагогического совета МАДОУ «Детский сад № 70»протокол № 1 « 10 » \_августа\_\_\_2022г.  | Согласовано: на заседании Совета родителей МАДОУ «Детский сад № 70»протокол № 1 « 10 » \_августа\_\_2022г.  | Утверждено:приказом директора МАДОУ «Детский сад № 70» № 01-146/5\_«10» \_августа\_ 2022г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 70 комбинированного вида»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение регулирует требования к Портфолио педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70 комбинированного вида» (далее МАДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

**1.2.** Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФГОС ДО.

**1.3. Портфолио** – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный период деятельности. **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.

**1.4. Цель Портфолио** – анализ и представление значимых профессиональных результатов, обеспечение мониторинга профессионального роста, представление результатов в различных видах деятельности.

**1.5. Функции Портфолио:**

*- Демонстрационная* - презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;

*- Оценочно-стимулирующая* – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;

- *Рефлексивная* – мониторинг личностного развития педагогических работников;

**1.6.** Срокданного положения не ограничен (действует до принятия нового)

**2. Предназначение Портфолио**

**2.1 Портфолио предназначается для**:

-самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности воспитателя ДОУ;

-оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности (во время аттестации, определения размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат и пр.).

**2.2 Основными подходами** к разработке и ведению Портфолио являются:

**2.2.1. *Компетентный подход*** (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);

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

**2.2.3. *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).

**2.3 Основными принципами формирования и ведения Портфолио** являются:

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

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

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

**2.3.4. *Принцип индивидуально-дифференцированной направленности*** (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя ДОУ).

**3. Форма портфолио**

**3.1.** Портфолио представляет собой рабочую папку, содержащую многообразную информацию, которая документирует имеющийся опыт воспитателя ДОУ и отражает совокупность его индивидуальных достижений; это способ фиксирования, 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.

**3.2.** Портфолио – форма аттестации, в ходе которой воспитатель представляет материалы, подтверждающие его профессионализм в виде структурного накопительного документа.

**4. Структура и содержание разделов Портфолио**

**1. Титульная страница**

-Наименование ДОУ

-Фото педагога

-Фамилия, имя, отчество, должность

**2. Общие сведения о педагоге**

-Фамилия, имя, отчество, дата рождения

-Образование (Примечание: прикладываются документы (копии дипломов) об образовании)

-Должность

-Общий стаж работы

-Стаж работы в ДОУ

-Стаж работы в должности

**3. Повышение квалификации**

-Курсовая подготовка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма повышения квалификации, количество часов | Программа/ темаГод обучения | Место повышения квалификации | Приложение |
|  |  |  |  |

Примечание: прикладываются документы (копии удостоверений) о повышении квалификации, в столбце приложение указывается номер

**4. Повышение квалификации**

-Аттестация, указывается квалификационная категория, срок действия категории, должность по которой аттестован, приложение (прикладывается копия приказа)

-Самообразование

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учебный год | Тема  | Достигнутый результат |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. Награждение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год  | Грамота  | Приложение  |
|  |  |  |

Примечание: в соответствии с таблицей прикладываются документы (копии) о достижениях педагога (специалиста).

**6. Реализуемые образовательные программы, технологии**

|  |  |
| --- | --- |
| Учебный год | Образовательная программа  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Учебный год | Педагогическая технология  |
|  |  |

**7. Общественная деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год  | Форма работыУровень  | Результат  | Приложение |
|  |  |  |  |

Примечание: в соответствии с таблицей прикладываются копии грамот, благодарностей.

**8. Методические разработки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год  | Вид УМП | Название  | Приложение |
|  |  |  |  |

Примечание: в соответствии с таблицей прикладываются методические разработки.

**9. Публикации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год  | Место публикации | Название статьи, работы  | Приложение |
|  |  |  |  |

Примечание: в соответствии с таблицей прикладываются тексты публикаций.

**10. Обобщение и распространение педагогического опыта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год  | Мероприятие/ Уровень  | Форма презентации, тема  | Приложение |
|  |  |  |  |

Примечание: прикладываются материалы выступлений на различных методических мероприятиях.

**11. Конкурсное движение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год  | Конкурс/Уровень  | Результат  | Приложение |
|  |  |  |  |

Примечание: прикладываются конкурсные материалы, грамоты, фотографии, видео, разработки, конспекты, фотографии методических пособий и т.д.

**12. Проектная деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название проекта  | Сроки реализации | Результат проектной деятельности | Приложение |
|  |  |  |  |

Примечание: прикладываются разработанные проекты, фотографии.

**13. Кружковая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год  | Кружок  | Охват воспитанников  | Приложение |
|  |  |  |  |

**14. Достижения воспитанников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год  | Мероприятие/ форма участия | Участник/ кол-во лет | Результат  | Приложение |
|  |  |  |  |  |

Примечание: в соответствии с таблицей прикладываются копии дипломов, грамот, полученных детьми.

**5.Оформление Портфолио**

**5.1**. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки с приложениями и электронной папки - накопителя с файлами.

**5.2**. К Портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи).

**5.3.** При оформлении Портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

-систематичность и регулярность самомониторинга;

-достоверность;

-объективность;

-аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;

-целостность, тематическая завершенность представленных материалов;

-презентабельность;

-полнота и конкретность представленных сведений;

-структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;

-аккуратность и эстетичность оформления.

**5.4. Портфолио размещается** в стандартных папках любого цвета.

**5.5. Требования к оформлению документов:**

-документы печатаются на листах формата А-4, шрифт – 12(14) (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта);

-на титульном листе папки размещается фотография педагога.

**5.6. Хранится** Портфолио в кабинете старшего воспитателя.

**6. Использование материалов Портфолио.**

**6.1**. **Материалы Портфолио** могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по:

-аттестации для принятия управленческих решений о соответствии заявленной квалификационной категории;

-определению размеров стимулирующих надбавок и премиальных выплат;

-лицензированию образовательных учреждений;

**6.2**. Данные Портфолио используются при формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения внутренней системы оценки качества образования.