

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 423

620137 г. Екатеринбург, ул. Академическая, 8-а, тел. (343)374-33-36  
ИНН 6670326182, КПП 667001001

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 02  
от 20.11.2019г.

Учтено мнение  
Совета родителей  
протокол № 01  
от «20» 11.2019



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 423  
Н.В. Романова

Приказ № 600  
от 21 ноября 2019г.

**Положение  
об использовании портфолио в системе  
повышения профессиональной компетенции  
и качества труда педагогов  
МБДОУ детский сад № 423**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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» 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 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 (далее - папка достижений 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 педагогов 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).

2.2. Электронный вариант.

2.3. Портфолио создается педагогом в электронном виде и на бумажных носителях (каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.)

## 3. Требования к формированию папки педагогического работника

### 3.1 Цели формирования достижений:

*Оценочно-стимулирующая*, как основание для начисления стимулирующей части заработной платы.

*Демонстрационная* по отношению к процедуре оценки качества профессионального труда конкретного педагога и профессиональному уровню в региональной системе образования.

*Развивающая* по отношению к образовательной ситуации. Структура папки достижений представляет собой своеобразный ориентир возможных видов активности педагога.



### **3.2. Принципы формирования:**

- непрерывность само мониторинга;
- последовательность;
- достоверность;
- объективность;
- актуальность;
- логичность и лаконичность всех материалов и пояснений к ним;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- наглядность результатов работы;
- творчество (оригинальность).

### **3.3 Требования к формированию**

Объем папки профессиональных достижений педагогического работника не ограничен. Рекомендуемая форма листа - А4. В оформлении рекомендуется придерживаться строгого (академического) стиля, активно использовать наглядность (графики, гистограммы, диаграммы и др.). Сведения, представляемые в папке профессиональных достижений педагогического работника, должны быть заверены руководителем образовательного учреждения. В папке профессиональных достижений педагогического работника должны содержаться сведения о деятельности педагога с момента последней аттестации.

### **3.4 Требования к оформлению**

- материалы, представленные в папке достижений должны отражать целостность и тематическую завершенность;
- состав папки достижений зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой сам педагог;
- папка достижений должна обязательно содержать результаты аналитической работы самого педагога;
- папка формируется, хранится и предьявляется в бумажном (электронном) варианте;
- целесообразно структурировать материалы папки достижений по разделам с логичностью и лаконичностью всех письменных пояснений;
- возможно приложить видеофайлы, отражающие наиболее яркие события профессиональной деятельности педагога.

## **4. Структура портфолио педагогических работников ДОУ**

### **4.1 Структура папки достижений педагога**

#### **Титульный лист:**

- Ф.И.О.;
- должность педагога.

#### **1 раздел. Визитная карточка:**

- Ф.И.О.;
- дата и год рождения;
- сведения об образовании;
- занимаемая должность на момент аттестации;
- дата назначения на должность;
- общий трудовой стаж;
- стаж педагогической работы;
- стаж работы в данной должности;
- стаж работы в данном ОО;
- копия диплома об образовании.

#### **2 раздел. Сведения о повышении квалификации:**

- копия приказа МОПОСО (приказа МОиМП СО) об установлении квалификационной категории (с датой ознакомления и подписью педагогического работника);
- копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации;

- копии свидетельств об участии в семинарах, мастер классов, и др.

**3 раздел. Результаты профессиональной деятельности:**

- информационно-аналитические карты профессиональной деятельности педагога (за последние 2 года);
- самооценка (за последние 2 года (май) и от даты самооценки в Аттестационном паспорте);
- методические разработки (программы, рекомендации, памятки, конспекты, сценарии, проекты);
- публикации, статьи;
- материалы участия в методической работе ДООУ (сообщения на педагогических советах, мастер-классы, практикумы);
- отчеты о проведении открытых мероприятий по представлению собственного педагогического опыта;
- свидетельства участия в профессиональных конкурсах (дипломы, сертификаты);
- работа с родителями (консультации, сценарии, проекты);
- грамоты за участие детей в конкурсах.

**4 раздел. Награды, поощрения:**

- грамоты;
- благодарственные письма;
- отзывы.

Все копии документов заверяются в соответствии с требованиями ГОСТ Р6. 30-2003 «Унифицированные системы документации», утвержденные Постановлением ГОСТ стандартом № 65-СТот 03.03.2003г.

Верно  
Начальник канцелярии  
12.11.2012



Е.В. Михеева

В соответствии с п. 3.26 ГОСТ 6.30-2003 проставляют заверительную надпись «верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку

## **5. Заключительные положения**

5.1. 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 дошкольным образовательным учреждением.

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

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575849

Владелец Романова Наталья Владимировна

Действителен с 01.04.2022 по 01.04.2023