

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 40»
Октябрьского района г.Саратова
Протокол № 2 от 17.04.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Детский сад
№40» Октябрьского района г.Саратова
_____ Г.И.Третьякова
Приказ № 107 от 18.04.2024

Положение
об использовании портфолио в системе повышения профессиональной
компетентности и качества труда педагогов
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №40» Октябрьского района г.Саратова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» Октябрьского района г.Саратова (далее - Учреждение) как способ фиксации, накопления материалов, демонстрирующих уровень профессионализма педагога, умение решать задачи своей профессиональной деятельности, уровень его активности как на работе, так и в общественной жизни образовательного учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17 октября 2013 г №1155(ред. от 08.11.2022) (далее - ФГОС ДО); Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1.3. Положение определяет порядок оценки результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности индивидуальных достижений педагогических работников образовательного Учреждения .

1.4. Цель Портфолио: представление значимых профессиональных результатов, обеспечение мониторинга профессионального роста, учёт результата в различных видах деятельности.

1.5. Портфолио - представляет собой папку-накопитель с файлами содержащую многообразную информацию, которая документирует имеющийся опыт воспитателя образовательного Учреждения и отражает совокупность его индивидуальных достижений за определённый период;

- это способ фиксации, 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.

1.6. Портфолио предназначается для:

- самооценки индивидуальных достижений педагога;
- стимулирования профессионального роста и деятельности педагога;
- фиксации, оценки, прогноза и реализации индивидуального образовательного маршрута повышения уровня профессиональной компетентности;
- фиксации достижений воспитанников в освоении детских видов деятельности, основной образовательной программы и др.;

- создания личного банка разнообразных по характеру и значимости творческих и методических материалов.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей Учреждения и принимается на заседании Педагогического Совета.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией Учреждения, Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.9. Срок данного Положения неограничен. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

2. Основные подходы к разработке и ведению Портфолио педагога:

2.1. Компетентностный подход (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);

2.2. Деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов деятельности:

образовательной, конструктивной, оценочной, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, методической, инновационной, социально-педагогической);

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).

2.4. Основные принципы формирования и ведения Портфолио педагога:

- принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио)
- принцип диагностико-прогностической направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);
- принцип интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);
- принцип научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);
- принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя образовательного Учреждения).

2.5. Структура и содержание разделов Портфолио педагога.

- Содержание и структурные компоненты каждого раздела Портфолио, виды деятельности воспитателя, критерии оценки, «веса баллов», источники получения информации заложены в оценочном листе за полугодие (приложение № 1 –карта для расчёта баллов по критериям).
- Титульный лист: фамилия, имя, отчество педагога, должность, полное название образовательного Учреждения, период за который представлены документы и материалы.
- Динамика здоровья детей.

Подтверждающий документ:

- данные в виде таблицы отражающие динамику заболеваемости детей за отчётный период
- Отсутствие травматизма.

Подтверждающий документ:

- справка, фиксирующая отсутствие травматизма, заверенная заведующим Учреждения. Обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка.

Подтверждающие документы:

- разработанные индивидуальные маршруты на ребёнка, проявляющего способности и на ребёнка, имеющего затруднения при освоении основной образовательной программы; данные диагностики, отражающие динамику развития детей.

2.6. Продуктивное участие в реализации системы методической деятельности ДОО:

- ежегодное обобщение и распространение собственного опыта через публикации материалов на офиц. сайтах;
- ежегодное обобщение и распространение собственного опыта через мастер-классы;
- выступление на педсоветах, семинарах, круглых столах;
- проведение открытых мероприятий;
- систематическое повышение квалификации и самообразование.

Подтверждающие документы:

- Скриншоты страниц размещения информации на официальном сайте ДОО и

др.сайтах подтверждающие участие воспитателя в распространение собственного опыта через публикации

- материалов и мастер- классов;
- Тексты сообщений (докладов) и других материалов, которые подтверждают участие воспитателя на педсоветах, семинарах, круглых столах;
- Конспекты открытых просмотров организованной образовательной деятельности (ООД), праздников, развлечений, выставок, КВНов и других видов деятельности;
- Индивидуальный план по самообразованию на текущий учебный год с описанием темы и целей, этапов и сроков осуществления; творческие отчёты об опыте работы в виде рефератов, докладов, сообщений, презентаций и т.д., скриншоты публикаций по теме самообразования, фотографии пособий, игр, картотек, совместной деятельности с детьми и т.д. (при их наличии)
- Копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовке или дополнительного образования.

2.7. В раздел «Достижения воспитанников» воспитатель включает сертификаты, грамоты, дипломы об участии воспитанников в различных конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях, разного уровня.

2.8. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства.

Подтверждающие документы:

- сертификаты об участии в конференциях, круглых столах, грамоты, благодарности (разного уровня) за успешную реализацию профессионально-педагогической деятельности.

2.9. Руководство (членство) в педагогических общественных объединениях работников народного образования;

Подтверждающие документы:

- справки об участии в деятельности педагогического общества и профсоюзной организации, выданная Учреждением и заверенная заведующим ДООУ.

2.10. В аттестационных комиссиях, в экспертных рабочих комиссиях, в жюри.

Подтверждающие документы:

- копия приказа по Учреждению или сертификат члена жюри, выданный Учредителем (отделом образования Октябрьского района) или сертификат выданный Комитетом по образованию г.Саратова или сертификат любой другой образовательной организации г.Саратова (Саатовской области) подтверждающий участие в работе жюри;
- копия приказа по Учреждению, подтверждающая участие в работе аттестационной и экспертных рабочих комиссии, творческой группы, научно-методических лабораториях, за работу общественным инспектором, в методических объединениях.

2.11. Инициатива и творчество в работе.

Активное участие в жизни детского сада (участие в утренниках, мероприятиях на уровне Учреждения).

Подтверждающие документы:

- справка об участии в мероприятиях на уровне Учреждения

2.12. Умелые руки педагога в ППРС

- в обогащении предметно-развивающей среды группы.
- помещений Учреждения;
- территории Учреждения.

Раздел «Развивающая предметно-пространственная среда» включает в себя краткое описание того, что было сделано за отчётный период руками педагога и подтверждается

- фотографиями различных игровых зон (вновь созданных или обновлённых);

- фотографиями разработанных дидактических игр и методических пособий, атрибутов для игр и занятий;
- фотографиями интерьера группы (оформление к тематическим неделям, праздникам, проектам и т.д.)

В разделе «Помещения Учреждения»

- фото-отчёт с кратким описанием того, что было сделано за отчётный период руками педагога в интерьере ДООУ (музыкальный зал, общие коридоры, лестничный пролёт и т.д.); а так же – пошив костюмов к праздникам, изготовление атрибутов и т.д.

В разделе «Территория ДООУ»

- фото-отчёт с кратким описанием того, что было сделано за отчётный период руками педагога на территории ДООУ (скульптуры малых форм, «тематические уголки», атрибуты для игр на улице, праздничное оформление и т.д.)

2.12. Динамика показателей освоения воспитанниками образовательных программ по итогам внутреннего мониторинга (по результатам диагностики)

Подтверждающие документы:

- данные педагогической диагностики воспитанников в виде графика или диаграммы;
- информационно-аналитический материал воспитателя (выводы по итогам мониторинга) за отчётный период.

Отсутствие конфликтных ситуаций (с родителями, сотрудниками).

Подтверждающие документы:

- справка-подтверждение заведующего образовательного Учреждения. Работа с родителями.

Организация педагогом работы с РОДИТЕЛЯМИ с учетом поддержки образовательных инициатив семьи:

- занятия по интересам КРУЖОК;
- план работы кружка (перспективное планирование, диагностика, фотоотчёт).
- проектная деятельность, подтверждающие документы:
- проект (паспорт Проекта, фотоотчёт);
- акция, экскурсии (помимо запланированных годовым планом)
- -сертификат участника акции, перечень распорядительных документов (копия приказа) порезультатам участия в мероприятиях, заверенные заведующим образовательного Учреждения.

Использование здоровьесберегающих мероприятий, не входящих в обязательный Перечень.

- краткий отчёт за отчётный период об использовании здоровьесберегающей технологии.
- Своевременное и качественное оформление документации, использование ИКТ.
- справка заверенная заведующим образовательного Учреждения.
- Отсутствие замечаний предписаний со стороны инспектирующих организации
- справка заверенная заведующим образовательного Учреждения.

За работу, не входящую в должностные обязанности:

- краткий отчёт о работе по благоустройству на участке группы и на общей территории Учреждения;
- справка об участии в субботниках, заверенная заведующим образовательного Учреждения.

3. Порядок формирования, хранения, контроль Портфолио педагога

3.1. Формирование Портфолио осуществляется в соответствии с требованиями Положения о Портфолио педагога дошкольного образовательного учреждения (структура и содержание разделов Портфолио).

3.2. Ответственность за достоверность, полноту и качество представленной информации в Портфолио возлагается на педагога.

3.3. Портфолио хранятся в методическом кабинете Учреждения (3 года).

3.4. Контроль за достоверностью предоставляемых сведений и своевременностью внесения их в Портфолио на уровне образовательного Учреждения осуществляется старшим воспитателем.

4. Оформление Портфолио педагога:

4.1. Портфолио педагога оформляется в печатном варианте в виде папки-накопителя с файлами :

- титульный лист;
- содержание каждого раздела;

4.1. Каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен содержать сведения о дате выдачи.

4.2. Использование материалов Портфолио педагога.

- Данные Портфолио могут использоваться при формировании базы данных Учреждения, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения системы оценки качества дошкольного образования

