

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 28 "ПЧЁЛКА"»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
протокол № 05 от 15.04.2021 года

**СОГЛАСОВАНО**

с профсоюзным комитетом  
протокол № 03 от 14.04.2021 года  
председатель профсоюзного комитета -  
М.С.Вяткина

**УТВЕРЖДАЮ**

заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 28 "Пчёлка"»  
Приказ № 23-ОД от 15.04.2021 года  
М.Ю.Девярых

**Положение  
о портфолио педагогического работника  
МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"»**

---

(далее – Положение)

**1. Общие положения**

1.1. Положение о портфолио педагогического работника (воспитателя, специалиста) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 28 "Пчёлка"» (далее – Образовательная организация) разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагогических работников Образовательной организации.

1.2. Портфолио – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагогического работника в образовательной деятельности с детьми, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие образования в Образовательной организации, в городе, регионе за определенный период времени.

1.3. Основные задачи ведения педагогическим работником портфолио:

- выявление уровня профессионализма педагога,
  - объективная оценка деятельности педагога всеми категориями участников образовательного процесса: администрацией Образовательной организации, педагогическим коллективом, родителями (законными представителями);
  - обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
  - рефлексия педагогом собственной педагогической деятельности;
  - определение направлений и путей профессионального роста и развития педагога;
- общественное признание достижений педагога.

## 2. Разделы портфолио

2.1. Каждый раздел должен содержать составленную педагогом аналитическую записку, в которой излагается опыт его работы в данном направлении.

2.2. В раздел *«Официальные документы»* включаются все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения

- дипломы лауреата и участника конкурсов;
- правительственные награды;
- грамоты;
- благодарственные письма;
- сертификаты;
- гранты (документы на получение) и т.д.;
- перечень всех представленных документов.

2.3. Раздел *«Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке»* содержит сведения о прохождении педагогом курсов повышения квалификации за последние пять лет:

- тема курсов;
  - полное наименование организации, проводившей курсы;
  - место проведения;
  - номер и дата выдачи удостоверения, сертификата, именного образовательного чека;
  - сведения о профессиональной переподготовке или получении педагогом дополнительного образования;
- копии документов, подтверждающих наличие у педагога ученых и почетных званий и степеней.

2.4. Раздел *«Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта»* включает сведения:

- о наличии собственной системы методических разработок, публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей (с указанием темы, органа издания и времени написания материала);
- участие в мастер-классах, круглых столах, конференциях, стажировках (с отражением формы, темы, уровня представления отчета);
- разработке и реализации авторских концепций, программ или проектов;
- участие в инновационной деятельности (с отражением формы участия, содержания и результативности работы).

2.5. Раздел «Участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах» включает сведения об участии педагога:

– международных конференциях, конкурсах, проектах (указываются название конкурса, сроки проведения и результат участия).

2.6. Раздел «Использование современных образовательных технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных, в процессе образовательной и воспитательной работе» содержит:

- название используемой технологии;
- возрастные группы, в которых используется данная технология;
- обоснование применения;
- имеющийся или прогнозируемый результат.

2.7. Раздел «Демонстрация позитивной динамики достижений воспитанников» включает: результаты образовательного процесса за определенный срок:

- анализ целевых ориентиров освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- педагогический анализ участия детей в конкурсах;

результаты деятельности педагога:

- описание системы воспитательной и образовательной работы в группе, ее влияния на пространство развития ребенка в группе, детском саду;

- анализ результативности работы педагога в аспектах: участие детского коллектива в реализации социально-значимых инициатив; демонстрация конструктивного сотрудничества педагогического, родительского и детского сообщества.

2.8. Раздел «Перечень представленных отзывов о педагогической деятельности педагога и ее результатах» содержит:

- представленные администрацией Образовательной организации характеристики отношения педагога к различным видам деятельности, коллегам, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

- самоанализ педагога собственной педагогической деятельности;

- в перечень могут быть включены:

- отзывы о творческой работе педагога;

- выступления педагога на Педагогических советах, на заседаниях методического объединения, педагогических чтениях;

- отзывы о проведенных педагогом консультациях, семинарах, мастер-классе и т.д.;

- рецензии на статьи педагога;

- методические бюллетени по итогам проведенных педагогом открытых занятий;

- заключения о качестве выполненной педагогом работы (творческой, исследовательской);
- подготовленное педагогом резюме с оценкой собственных профессиональных достижений;
- рекомендательные письма.

### **3. Оформление портфолио**

3.1. Портфолио оформляется в кольцевой папке-накопителе с файлами.

3.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

3.3. В оглавление портфолио включается полный перечень материалов, сгруппированных по разделам.

3.4. Основные требования к оформлению портфолио:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- структуризация материала портфолио;
- логичность изложения;
- лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, завершенность материалов;
- наглядность представленной информации.

3.5. Титульный лист портфолио должен содержать следующие сведения:

- полное название Образовательной организации;
- заголовок «Портфолио (Ф.И.О. в родительном падеже) педагога»;
- дата рождения педагога;
- фотография произвольных размеров и характера;
- сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил и когда, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий трудовой и педагогический стаж педагогического работника;
- стаж работы в данной должности, в данной Образовательной организации;
- квалификационная категория педагога с указанием срока действия, период, за который представлены документы и материалы;
- возрастная группа, в которых работает педагог;
- город;
- год.

3.6. Каждый лист материалов портфолио должен иметь определенные размеры полей:

- левое поле – не менее 20 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;

- нижнее – 20 мм.

3.7. Шрифт текста Times New Roman, размер шрифта – 14.

3.8. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное.

3.9. Красная строка начинается на расстоянии – 12,5 мм.

3.10. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу.

#### **4. Презентация портфолио**

4.1. Основная цель презентации – показать основные результаты работы педагога, проделанной за определенный период времени.

4.2. Презентация портфолио может проходить в форме выставки портфолио, учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др.

4.3. Презентация или публичная защита портфолио проводится:

- во время творческого отчета педагога в конце учебного года;
- в период аттестации педагога на квалификационную категорию.

4.4. Презентация портфолио может проводиться на заседании Педагогического совета Образовательной организации, на семинаре, круглом столе и др.

#### **5. Анализ портфолио**

5.1. Анализ портфолио проводится в конце учебного года.

5.2. Исчисление итоговой оценки портфолио осуществляет экспертная группа, состав которой определяется приказом заведующего Образовательной организации.

5.3. При исчислении итоговой оценки портфолио члены экспертной группы пользуются картой оценки портфолио педагога.

5.4. По результатам работы экспертной группы по исчислению итоговой оценки портфолио педагога составляется протокол.

5.5. По результатам оценки портфолио педагогов Образовательной организации составляется годовой рейтинг.

5.6. Педагоги, набравшие наибольшее количество баллов по результатам оценки портфолио, награждаются премиями, грамотами.