**Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18»**

Принято на
педагогическом совете
протокол
от 26.08. 2021 г.
№ 1

Утверждаю:
заведующий БМАДОУ
«Детский сад №18»
_____ Крючкова А.П.
приказ от 30. 08.2021 г. № 156

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГА БМАДОУ «Детский сад № 18»**

Монетный, 2021

1. Общие положения

1.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276, и на основании Регламента работы аттестационной комиссии, сформированной для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Аттестация представляет собой экспертизу документов и материалов, собранных в индивидуальной папке аттестуемого работника (портфолио достижений).

1.2. Настоящее положение регулирует требования к портфолио достижений педагогических работников Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18» (далее – ДОО) как способу фиксирования, накопления материалов, демонстрирующих уровень профессионализма педагога и умение решать задачи своей профессиональной деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с

— Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Минобрнауки России от 7.10.2013 г. №1155)

— Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г.).

1.4. Портфолио педагога – индивидуальная папка, в которой зафиксированы, накопленные сведения о профессионально-значимых качествах личности педагога, его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты развития обучающихся, вклад педагога в развитие дошкольного образования.

1.5. 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.

1.6. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом заведующей ДОО.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией ДОО, педагогическим советом. Срок данного Положения неограничен. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО

2.1. Цели ведения Портфолио:

— отслеживание и определение квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности, фиксация ее характерных особенностей, профессионального роста педагогов детского сада;

— конструктивное изменение отношения педагога ДОО к собственной педагогической деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности;

— использование портфолио педагогом ДОО как современной формы аттестации и механизма профессионального саморазвития.

2.2. Задачи создания, формирования и ведения Портфолио:

— установить единые подходы к определению сущности, структуры, параметров внутренней и внешней оценки качества деятельности педагога ДОО в Портфолио;

— создать модель способов фиксации достижений педагогических работников ДОО, являющуюся информационным источником для представления педагогов при их аттестации, участия в различных конкурсах, транслирования опыта своей профессиональной деятельности и т. п.

2.3. Методы формирования и ведения портфолио педагогом:

— Самоанализ и самооценка собственной педагогической деятельности;

— сбор документов, подтверждающих результативность деятельности педагога;

— заполнение схем – таблиц, карт, фиксирующих процессуальные и формальные достижения педагога;

— оформление материалов Портфолио, подтверждающих соответствие уровня профессионализма педагога квалификационным категориям (мультимедиа – презентации, видеofilmы, текстовое, графическое оформление и прочее).

2.4. Функции портфолио:

— Демонстрационная – презентация профессиональных достижений педагогических работников, его профессиональной культуры;

— оценочно – стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности педагога;

— рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель собранных аттестуемым педагогическим работником документов и материалов, свидетельствующих о результатах его профессиональной деятельности в заявленной должности за межаттестационный период.

3.2. Под межаттестационным периодом следует понимать:

— 5 лет в случае, если педагогический работник аттестуется повторно (с первой квалификационной категории на первую либо с высшей квалификационной категории на высшую);

— минимум 2 года в случае, если педагогический работник аттестуется с первой квалификационной категории на высшую либо впервые аттестуется на первую квалификационную категорию.

3.3. Структура портфолио достижений включает в себя информацию, количество и наименование которой зависит от показателей, указанных в экспертном заключении о результатах анализа профессиональной деятельности по должностям педагогических работников (компоненты деятельности: «Эмоционально-психологический», «Регулятивный», «Социальный», «Аналитический», «Творческий», «Самосовершенствования», «Дополнительные баллы»).

3.4. В титульном листе портфолио достижений (*Приложение 1*) указываются: фамилия, имя, отчество аттестуемого, должность, его место работы, заявленная квалификационная категория, дата проведения экспертизы (по графику).

3.5. Далее идет визитная карточка, содержащая дополнительные сведения об аттестуемом работнике: **Раздел 1. «Общие сведения о педагоге»:**

1. Ф.И.О. _____
2. Сведения об образовании _____
(какое образовательное учреждение окончил (а), год окончания, специальность, квалификация, ученая степень (звание), другие сведения)
3. Должность. Дата назначения на должность на момент аттестации _____
4. Место работы _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж педагогической работы (из них работы по должности) _____
7. Сведения о повышении квалификации (где, год) _____
8. Участвую в аттестации впервые, повторно (второй, третий, четвертый, пятый раз), досрочно (нужное подчеркнуть)
9. Предыдущую аттестацию проходил (а) в _____ году,
установлена _____ квалификационная категория по должности _____
или
установлено соответствие занимаемой должности _____
(должность)

Дополнительное профессиональное образование:

Дата прохождения, название курсов повышения квалификации, количество часов, организация, осуществившая доп. проф. образование, полученные документы/№ сертификата, удостоверения.

3.6. Раздел 2. Методическая деятельность педагога.

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога. Результаты работы по самообразованию, методическое оснащение образовательного процесса, коллекция лучших методических наработок: планы, методические рекомендации, авторские сценарии мероприятий, разработанные педагогом, раздаточный, дидактический материал, картотеки игр, упражнений, пособия, тесты, мультимедийные разработки педагога (презентации), предметно-пространственная среда (фото), материалы по работе с родителями. В этом разделе так же помещаются фотографии, презентации, демонстрирующие деятельность педагога.

Собственные методические разработки за последние пять лет:

Вид методической разработки (пример)	Название	Год разработки
<i>Буклеты</i>		
<i>Картотеки</i>		
<i>Мастер-класс для родителей</i>		
<i>Картотека</i>		

Консультация для родителей		
Конспект занятия в рамках образовательного процесса		

Работа по самообразованию

Учебный год	Тема работы	Результат

3.7. Раздел 4. Результаты педагогической деятельности.

В этом разделе размещается материал по обобщению опыта, выступления, участие в конференциях, «круглых столах», семинарах, мастер-классах, методических объединениях ДОО, города, участие в экспериментальной работе, профессиональных конкурсах, распространение передового опыта (открытые занятия, их анализ, материалы выступлений, тексты докладов на городских семинарах, публикации иллюстрирующие педагогический опыт, статьи в газетах, журналах, на сайтах, разработка авторских, рабочих программ.

— **Достижения воспитанников.**

— Результаты образовательной деятельности (материалы педагогической диагностики) Результаты диагностики уровня освоения программы воспитанниками представляются в диаграмме, рисунке. Контрольный срез проводится в мае каждого года с 20__ по 20__ гг.

— Копии документов об участия воспитанников в конкурсах.

— **Результаты участия воспитанников и их семей в конкурсах, выставках, фестивалях (Приложение 3).**

— **Достижения педагога**

В этом разделе помещаются все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: грамоты, благодарственные письма, сертификаты, дипломы за участие в конкурсах, отзывы коллег, родителей, гранты (документы о получении) и т.д., а также результаты «Транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности» по организации и проведению образовательного процесса (**Приложение 4**). Результаты публичного представления воспитателем собственного педагогического опыта профессиональной деятельности (**Приложение 5**). Профессиональная активность воспитателя (**Приложение 6**). Поощрения за профессиональную деятельность. (**Приложение 7**). Отзывы родителей.

3.8. Примерный перечень документов и материалов, необходимых для проведения оценки профессиональной деятельности педагога дошкольного образования (**Приложение 2**). Основное содержание портфолио достижений составляют материалы и документы, представленные на бумажном носителе в виде справок, отчетов, таблиц, распечаток, копий грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.

3.9. Оформление портфолио достижений

Все материалы портфолио предоставляются на бумажном носителе: текст - шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный (кроме таблиц).

4. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио педагога оформляется в виде папки – накопителя с файлами, а также, в обязательном порядке сохраняется в электронном виде на электронном носителе.

4.2. К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.)

4.3. При оформлении Портфолио педагогических работников ДОО необходимо соблюдать следующие требования:

- системность и регулярность ведения Портфолио;
- достоверность;
- объективность;
- аналитический характер, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

4.4. Художественное оформление портфолио выбирается педагогом самостоятельно.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО

5.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях аттестационных комиссий всех уровней, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- о выдвижении кандидатур на награждение и премирование.

5.2. Материалы портфолио, представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте ДОО с согласия авторов.

6. ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО

6.1. Папка «Портфолио» хранится в методическом кабинете, педагог имеет свободный доступ к работе с ней.

6.2. Электронная версия хранится у педагогического работника ДОО.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Педагогические работники ДОО несут персональную ответственность за оформление, хранение и своевременное наполнение, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.

Наименование дошкольной образовательной организации

ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

для проведения экспертной оценки результативности деятельности

Составил:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Заявлена _____ квалификационная категория

Дата проведения экспертизы _____
(в соответствии с графиком)

Год

Примерный перечень документов и материалов, необходимых для проведения оценки профессиональной деятельности педагога дошкольного образования

Ф.И.О.

Место работы

Заявленная квалификационная категория

№ п/п	Наименование показателя	Подтверждающие документы ¹
1	2	3
1.	Результаты повышения квалификации по профилю педагогической деятельности	1. Копии документов установленного образца о курсах повышения квалификации (удостоверений, свидетельств, сертификатов, именной образовательный чек, справки о результатах выполнения трех итоговых работ); 2. Справки об участии в семинарах по внедрению ФГОС дошкольного образования (ДО); справка о заочном обучении в вузе (с указанием факультета).
2.	Результаты использования новых образовательных технологий, исходя из направленности группы (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)	1. Самоанализ результатов использования новых образовательных технологий, электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе в соответствии с направленностью группы, заверенный руководителем ДОО; 2. Сценарий/ конспект занятия, мероприятия с использованием ЭОР / новых образовательных технологий, проведенного педагогическим работником в межаттестационный период (2-3 по выбору аттестуемого); 3. Адрес сайта ДОО/ список сайтов с адресами; 4. Копии свидетельств, сертификатов о создании и размещении на сайтах продуктов профессиональной деятельности с использованием новых образовательных технологий (возможно предоставление иных материалов, подтверждающие использование в своей деятельности новых образовательных технологий в образовательном процессе).

¹ Копии документов по всем критериям заверяются руководителем ДОО

№ п/п	Наименование показателя	Подтверждающие документы ¹
1	2	3
3.	Результаты участия в разработке и реализации проектов по образовательной деятельности, в инновационной деятельности	Справка руководителя ДОО. Копия приказа об организации данной деятельности (с указанием уровня), копия приказа по ДОО.
4.	Выполнение требований по обеспечению безопасных условий пребывания воспитанников в ДОО	Справка руководителя ДОО.
5.	Результаты организации развивающей предметно - пространственной среды группы в соответствии с ФГОС ДО и основной образовательной программой дошкольного образования (ООП ДО) ДОО	1. Справка руководителя ДОО; 2. Презентации с фотографиями (на электронном или бумажном носителях) / видеоролики (по выбору воспитателя).
6.	Результаты участия воспитанников в мероприятиях различного уровня, в том числе интернет - конкурсах	1. Таблица, отражающая участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д., заверенная руководителем ДОО (Приложение № 3); 2. Копии грамот, дипломов или документы, подтверждающие участие и результат, заверенные руководителем; 3. Положение об интернет-конкурсах, адреса сайтов.
7.	Удовлетворённость родителей воспитанников (их законных представителей) работой воспитателя (по результатам независимого анкетирования)	1. Справка по результатам анкетирования, составленная руководителем ДОО; 2. Итоговый (сводный) лист анкеты удовлетворенности родителей деятельностью аттестующегося воспитателя.
8.	Транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности в соответствии с направленностью группы (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)	1. Таблица, отражающая результаты обобщения и распространения собственного педагогического опыта, наличия публикаций, печатных изданий, заверенная руководителем ДОО (Приложение № 4); 2. Выписки из протоколов, приказов, копии программ мероприятий, заверенные руководителем; 3. Адрес сайта ДОО; список авторских публикаций, копия титульного листа печатного издания, страница «Содержание» сборника, в котором помещена публикация; интернет-адрес (обязательно наличие копии свидетельства о регистрации интернет-ресурса в качестве СМИ), скриншот или сертификат (указываются публикации, изданные в межаттестационный период, включая интернет-публикации).

№ п/п	Наименование показателя	Подтверждающие документы ¹
1	2	3
9.	Результаты <u>публичного</u> представления собственного педагогического <u>опыта по организации и проведению образовательного процесса</u> (проведение мероприятий с воспитанниками, в том числе в рамках сопровождения педагогической практики студентов, слушателей курсов)	1. Таблица, отражающая результаты публичного представления воспитателем собственного педагогического опыта по организации и проведению образовательного процесса в межаттестационный период, заверенная руководителем ДОО (Приложение № 6); 2. Копии программ мероприятий, справки организаторов мероприятий.
10.	Профессиональная активность (руководство методическим объединением / творческой группой; участие в работе творческой группы; участие в профессиональных конкурсах)	1. Таблица, подтверждающая профессиональную активность педагогического работника, заверенная руководителем ДОО (Приложение № 7); 2. Копии документов, подтверждающие данные таблицы.
11.	Поощрения за профессиональную деятельность	1. Таблица, отражающая наличие поощрений за профессиональную деятельность в межаттестационный период, заверенная руководителем ДОО (Приложение №5); 2. Копия грамот, благодарностей, выписки из приказов, копии удостоверений о награждении (не более трех копий).
12.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательных отношений	Справка руководителя ДОО о наличии/отсутствии административного взыскания, обоснованных жалоб от родителей воспитанников (их законных представителей).

**Результаты участия воспитанников
в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.**

Ф.И.О. аттестуемого _____

Дата проведения мероприятия	Полное наименование мероприятия с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, городской и пр.)	Организаторы мероприятия	Место проведения мероприятия	ФИО воспитанника	Тур мероприятия (очный / заочный)	Результат участия (статус – участник, призер с указанием места и др.)

Руководитель ДОО _____ / _____ /

Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности по организации и проведению образовательного процесса

Ф.И.О. аттестуемого _____

Год	Название конференции, семинара или др. мероприятия с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, городской и пр.)	Форма участия (докладчик, ведущий круглого стола, секции и т.д.)	Документ, подтверждающий участие: диплом, свидетельство, сертификат, (при наличии такового)	Выходные данные и объем в печатных листах (в случае опубликования)

Руководитель ДОО _____ / _____ /

Результаты публичного представления воспитателем собственного педагогического опыта профессиональной деятельности
Ф.И.О. аттестуемого _____

Дата проведения мероприятия	Полное наименование мероприятия с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, городской и пр.)	Организаторы мероприятия	Место проведения мероприятия	Форма публичного представления собственного педагогического опыта по организации и проведению образовательного процесса (занятие, игра, др. мероприятия)	Результат участия (статус – участник, призер с указанием места и др.)

Руководитель ДОО _____ / _____ /

Профессиональная активность воспитателя

Ф.И.О. аттестуемого _____

Год	Наименование мероприятия (руководство методическим объединением, творческой группой, конкурсы, экспертные советы, и т.д.) с указанием статуса (международный, всероссийский, региональный, районный, городской (окружной))	Форма участия (руководитель МО, творческой группы, председатель жюри, член жюри, председатель экспертного совета, член экспертного совета, и т.д.)	Документ, подтверждающий участие (выписки из протоколов, приказов, копии свидетельств, выходные данные (в случае опубликования))

Руководитель ДОО _____ / _____ /

Поощрения за профессиональную деятельность

Ф.И.О. аттестуемого _____

Год	Форма поощрения	Уровень (международный, всероссийский, региональный, городской и пр.)

Руководитель ДОО _____ / _____ /