

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 20.05.2021 г. № 361-ОД

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
протокол № 4 от 31.05.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 01.06.2021 г. № 185-ОД  
Заведующий МБДОУ д/с № 55  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Фурсова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о портфолио индивидуальных достижений педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио индивидуальных достижений педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Положение) разработано для бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет порядок оценки результативности и уровня профессиональной компетентности индивидуальных достижений педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Учреждение).

1.3. Индивидуальные достижения педагогических работников фиксируются в портфолио

1.4. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой периоды.

1.5. Портфолио – это многофункциональный инструмент как внешней оценки, так и самооценки достижений педагогических и руководящих работников, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

1.6. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников Учреждения.

1.7. Функции портфолио:

- развивающая - по отношению к образовательной ситуации в регионе;
- демонстрационная - по презентации достижений профессиональной культуры педагогических работников;
- оценочно-стимулирующая - по результативности деятельности и уровню профессиональной компетентности;
- рефлексивная - по мониторингу личностного развития педагогических работников.

## **2. Система оценки индивидуальных достижений работников**

2.1. В портфолио формируется оценка следующих индивидуальных достижений педагогических работников:

- квалификации и профессионализма;
- продуктивности (результативности) практической деятельности.

2.2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических работников являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации;
- объективность и независимость;
- профессионально-общественный подход к оцениванию.

2.3. Процедура и технология по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогических работников регламентируются следующими документами:

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических работников;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально значимых проектов и акций;
- региональная программа мониторинговых исследований.

2.4. Показатели качества уровня квалификации и профессионализма включают в себя:

- показатели внедрения педагогом образовательных программ (программ развивающего или коррекционно-развивающего обучения);
- участие педагога в опытно-экспериментальной деятельности;
- обобщение и распространение собственного педагогического опыта;
- наличие опубликованных научно-методических разработок;
- активную общественную деятельность.

2.5. Показатели продуктивности (результативности) практической деятельности педагога включают в себя показатели достижений детей,

сформированные в учебное и внеучебное время: успешность участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практической деятельности, социально значимых проектах и акциях различной направленности. Фактические показатели качества предметных достижений устанавливаются по результатам мониторинговых исследований.

2.6. Содержание портфолио включает заверенные руководителем Учреждения следующие информационные материалы:

- таблицы с оценками по критериям и показателям результативности педагогических работников;
- копии документов, подтверждающие данные таблиц;
- приложение электронной копии.

2.9. Контроль достоверности предоставляемых сведений и своевременности их внесения в портфолио на уровне Учреждения осуществляется заместителем заведующего по УВР.

### **3. Структура портфолио**

Портфолио воспитателей Учреждения включает следующие разделы:

3.1. Визитная карточка воспитателя – содержит информацию как:

- титульный лист с наименованием Учреждения, фамилия, имя, отчество воспитателя;
- краткие сведения о воспитателе: год рождения, фото;
- сведения об образовании (копии дипломов об окончании учебных заведений);
- данные о трудовом и педагогическом стаже;
- копия аттестационного листа о присвоении категории.

Все копии должны быть заверены руководителем Учреждения.

3.2. Портрет – содержит информацию как:

- характеристика, заверенная руководителем Учреждения (в которой характеризуются профессиональные и деловые качества воспитателя, возможности повышения профессионального уровня, активное участие в жизни детского сада);
- творческая работа, в которой в свободной форме рассказывается о мотивационном выборе профессии, излагаются перспективы профессиональной деятельности.

3.3. Профессиональные достижения – содержит информацию как:

- конспекты открытых просмотров непосредственно-образовательной деятельности (НОД), праздников, развлечений;
- индивидуальный план по самообразованию с описанием темы, содержания, списка литературы для изучения, этапов и сроков осуществления;
- творческие отчёты об опыте работы в виде рефератов, докладов, сообщений, презентаций и т.д.;
- тематические и перспективные планы воспитательно-образовательной работы;

- тексты сообщений и других материалов, которые подтверждают участие воспитателя в методических объединениях, семинарах и т.д.; статьи, опубликованные в периодической печати, в сети Интернет (с указанием названия издания, сайта);
- тема и описание проектной деятельности, изготовленные дидактические пособия и материалы;
- разработки планов работы с семьёй, анкетирование родителей и другие формы взаимодействия;
- фотографии, аудиоматериалы и видеозаписи различных форм совместной деятельности воспитателя с детьми.

3.4. Достижения воспитанников – содержит информацию как:

- данные диагностики уровня развития детей (в сравнении);
- копии грамот за призовые места воспитанников и копии сертификатов об участии воспитанников в конкурсах, спортивных и других творческих мероприятиях (с указанием уровня мероприятия);
- результаты продуктивной деятельности детей.

3.5. Подтверждающие документы – содержат информацию как:

- сведения о курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке или дополнительном образовании (копии документов);
- копии все полученных наград, грамот, благодарственных писем;
- сертификаты об участии в различных профессиональных и творческих конкурсах;
- справка, которая подтверждает использование современных образовательных технологий воспитателем (заверенная руководителем Учреждения).

3.6. Экспертные оценки, отзывы, рекомендации – содержит информацию как:

- результаты аттестаций, отзывы родителей о работе воспитателя, отзывы и рекомендации коллег.

3.7. При составлении портфолио воспитателя детского сада в конце каждого раздела указывается список используемой литературы.

3.8. Художественное оформление портфолио не оценивается.

#### **4. Порядок формирования, хранения и передачи портфолио**

4.1. Формирование портфолио осуществляется в соответствии с требованиями к структуре и содержанию портфолио, приведенными в данном Положении. Ответственность за полноту и качество представленной в портфолио информации возлагается на педагогов.

4.2. Достоверность приведенных в портфолио данных подтверждается заверяющей подписью и печатью руководителя.

4.3. Портфолио на бумажном носителе хранится у педагогов.

4.4. В методическом кабинете у заместителя заведующего по УВР хранится портфолио воспитателей в электронном виде, которое педагоги периодически пополняют.

## **5. Использование материалов портфолио**

5.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников.

5.2. Данные портфолио могут использоваться при формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения системы оценки качества образования.