

---

Муниципальное учреждение  
«Управление дошкольного образования  
Гудермесского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 «Дружба» с. Брагуны  
Гудермесского муниципального района»  
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Детский сад № 1 «Дружба»  
28.02.2023 № 39 -од

## ПРИНЯТО

на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»  
Протокол № 3 от 28.02.2023

### Положение

об использовании портфолио в системе повышения профессиональной  
компетенции и качества труда педагогов  
МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании портфолио в системе повышения профессиональной компетенции и качества труда педагогов в ДОУ разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, 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 о портфолио педагогических работников ДОУ в системе повышения профессиональной компетенции и качества труда педагогов в детском саду определяет цель создания портфолио, формы представления, обозначает его структуру и содержание разделов.

1.3. Портфолио 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 либо скоросшиватель с файлами).

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. Структура портфолио педагогических работников ДОУ**

3.1. Первый раздел «Общие сведения о педагоге ДОУ». Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагогического работника.

В него входят следующие сведения:

- Ф.И.О., год рождения;

- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);

- общий трудовой и педагогический стаж, педагогический стаж работы в данной образовательной организации;

- повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы; год, месяц, проблематика курсов);

- копии документов, подтверждающих прохождение курсов; копии документов, подтверждающих наличие учёных и почетных званий и степеней;

- информация о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах, информация о наиболее значимых школьных поощрениях;

- копии дипломов различных конкурсов;

- другие документы по усмотрению педагогического работника.

3.2. Второй раздел «Результаты педагогической деятельности» включает в себя следующие материалы:

- планы образовательной деятельности с воспитанниками;

- доклады, сообщения на методических и педагогических советах, публикации, описание опыта работы, иллюстрации и самоанализ развивающей среды;

- конспекты открытых занятий;

- перечень разработанных дидактических и методических пособий;

- тексты проектов разной направленности;
- конспекты занятий или других форм организации работы с воспитанниками;
- самоотчет о результатах работы за учебный год;
- перечень разных форм работы с детьми, родителями (законными представителями), коллегами;
- результаты анкетирования и отзывы родителей и др. (данный материал служит в качестве иллюстраций и подтверждения профессиональных достижений, позволяет воспитателю создавать личный банк разнообразных по характеру и значимости творческих и методических материалов).

• В ходе работы над содержательным наполнением этого раздела Портфолио, педагог имеет возможность совершенствования ряда педагогических умений: аналитических, прогностических, рефлексивных и др.

3.3. Третий раздел «Научно-методическая деятельность» содержит сведения об использовании современных образовательных технологий в образовательной деятельности, участие в конференциях, семинарах, конкурсах и т.д. различного уровня. Здесь размещают методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога, в частности:

- сертификатами об участии в конференциях, круглых столах, профессиональных и творческих конкурсах;
- документированные подтверждениями прохождения курсов повышения квалификации;
- прохождения стажировок;
- дипломы о профессиональной переподготовке или дополнительном профессиональном образовании;
- грамоты за успешную реализацию профессионально-педагогической или общественной деятельности.

Материалы этой части Портфолио могут достоверно подтвердить уровень профессионализма и компетентности специалиста, а также уровень его притязаний, официальный.

3.4. Четвертый раздел «Папка достижений воспитанников ДОУ» включает:

- сертификаты об участии воспитанников в различных конкурсах, спортивных мероприятиях, олимпиадах;
- количественные и качественно проработанные данные диагностики продвижения детей в системе образовательной деятельности, продукты детского творчества;
- сертификаты участия воспитанников и педагога в проектах разного уровня и направленности.

Материалы этого раздела Портфолио могут опосредованно свидетельствовать о качестве, уровне, содержании профессионально-педагогической деятельности педагога, служить иллюстрацией его профессионального творчества, активности, компетентности.

3.5. Пятый раздел «Учебно-материальная база». В этом разделе может быть представлен паспорт кабинета:

- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты, карты и т.д.);
- информация о регулярно используемых электронных средствах обучения (ЭСО) обучения и воспитания;

- другие документы, характеризующие использование учебно-материальной базы.

3.6. Шестой раздел «Папка экспертных оценок» включает в себя внешние и внутренние отзывы, рецензии, благодарственные письма, официальные отзывы о внедрении авторских технологий, патенты и т.п. Данные документы являются разнообразными и объективными формами оценки результативности деятельности педагога и могут стимулировать его к дальнейшему профессиональному росту.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение об использовании портфолио в системе повышения профессиональной компетенции и качества труда педагогов в ДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.

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