Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол от 18.01.2024 № 4

Утверждаю:
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 39»
_____Ю.В. Букина
Приказ от 18.01.2024 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ БМАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 39»

1.Общие положения

1.1.Положение о портфолио педагогических работников БМАДОУ «Детский сад № 39» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Березовского городского округа, Уставом и локальными нормативными актами Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников» (далее - образовательная организация).

1.2.Настоящее Положение определяет требования к портфолио педагогических работников образовательной организации как к способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в профессиональной деятельности работников.

1.3.Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений педагогических работников, позволяющий оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный маршрут повышения уровня их профессиональной компетентности.

1.4.Основная цель портфолио — анализ и представление значимых профессиональных результатов, обеспечение мониторинга профессионального роста педагогических работников образовательной организации.

1.5.Функции портфолио:

- демонстрационная – презентация достижений профессиональной культуры педагогов;
- оценочно-стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- рефлексивная – мониторинг профессионального развития педагогов.

2.Структура и содержание разделов портфолио

2.1.Структура портфолио является единой для всех педагогических работников и включает в себя следующие разделы:
2.1.1.Визитная карточка:
-фамилия, имя, отчество, дата рождения;
-образование (название и год окончания учебного заведения, специальность, квалификация по диплому);
-общий трудовой и педагогический стаж, стаж работы в образовательной организации, стаж работы в должности;
-квалификационная категория, сроки ее действия.
2.1.2.Повышение квалификации:
- информация о повышении квалификации за последние 3 года (срок освоения, наименование программы повышения квалификации, организация);
- копии/оригиналы удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке.
2.1.3.Награды:
-копии/оригиналы наградных, утвержденных приказами.
2.1.4.Сведения о контингенте воспитанников и реализуемых рабочих программах (информация в формате таблицы по каждому учебному году)

Учебный год	Группа (возраст)	Рабочая программа (с указанием реквизитов: рассмотрена…., утверждена….)	Наличие детей с особыми образовательными потребностями (указать количество при наличии/ нет)			
			Особые возможности здоровья	Одаренные/ талантливые/ способные	Неуспевающие/ испытывающие трудности в освоении образовательной программы	Иное (указать)

20_ /20_						
20_ /20_						
20_ /20_						

2.1.5.Результаты освоения воспитанниками образовательных программ на начало и конец каждого учебного года (информация в формате диаграмм с выводами, аналитические справки по результатам педагогической диагностики, результаты МКДО).

2.1.6.Информация об участии воспитанников в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и иных мероприятиях:

-участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях (информация в формате таблицы по каждому учебному году)

Учебный год	Полное наименование олимпиады, конкурса, фестиваля, соревнования (указать организатора мероприятия)	Уровень и формат участия (региональный, федеральный, международный/очно, заочно, дистанционно)	Участники (человек/ процентов)	Победители, призеры (человек/ процентов)
20_ /20_				
…				

- копии/оригиналы дипломов, грамот об участии воспитанников в различных мероприятиях;

-копии/оригиналы дипломов, грамот за подготовку воспитанников к участию в различных мероприятиях;

-информация об участии воспитанников в реализации социально-образовательных проектов, социально значимых дел с целью формирования базовых национальных ценностей Российской Федерации, в том числе деятельность по самоопределению и профессиональной ориентации воспитанников (указать вид деятельности, название проекта, мероприятия; количество/доля воспитанников, результат реализации проекта);

-фотоматериалы, свидетельствующие об участии воспитанников в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и иных мероприятиях.

2.1.7. Методическая деятельность педагога:

-транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (выступления, сообщения, доклады, проведение мероприятий):

Учебный год	Мероприятие (конференция, форум, мастер-класс, семинар, вебинар, круглый стол, педагогические чтения и	Уровень (ОО, муниципальный, региональный, федеральный, международный) и формат участия (очно,	Результат (победитель, призер, лауреат, участник)

	другое), указать тему выступления	дистанционно)	
20_ /20_			
20_ /20_			
…			

-информация об участии педагогического работника в инновационной, экспериментальной деятельности:

Учебный год	Тема/направление инновационного проекта, экспериментальной площадки	Уровень (ОО, муниципальный, региональный, федеральный, международный), приложить скан-копию приказа, положения, дорожной карты	Фактический результат
20_ /20_			
20_ /20_			
…			

- информация об участии в работе методических объединений педагогических работников:

Учебный год	Уровень (образовательной организации, муниципальный, региональный)	Тема выступления, предложенные для рассмотрения продукты
20_ /20_		
…		

- информация о разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса:

Учебный год	Наименование разработки	Уровень (ОО, муниципальный, региональный, федеральный, международный)	Статус (представлен профессионально-педагогическому сообществу/получено экспертное заключение на уровне муниципального/регионального методического объединения)
20_ /20_			
20_ /20_			
…			

-информация об участии в профессиональных конкурсах (с приложением всех материалов):

Учебный год	Наименование конкурса	Уровень (ОО, муниципальный, региональный, федеральный, международный)	Результат (победитель, призер, лауреат, участник)
20_ /20_			

20_ /20_			
…			

-информация об осуществлении наставнической деятельности;
- копии публикаций;
-тезисы выступлений;
- конспекты/конструкты мероприятий, самостоятельно разработанные педагогом;
-программы, сценарии, положения мероприятий, разработанные педагогом.
2.1.8.Информация о деятельности педагога в качестве эксперта/члена/председателя жюри или специалиста, осуществляющего всесторонний анализ профессиональной деятельности аттестующегося педагогического работника.
2.1.9.Общественная деятельность педагога:
- участие педагога в социальных акциях и иных мероприятиях.
2.1.10.Отзывы:
- отзывы родителей о профессиональной деятельности педагога;
- благодарности родителей;
- отзывы коллег, администрации о деятельности педагога.

3.Оформление портфолио

3.1.Портфолио оформляется в виде папки - накопителя с файлами.
3.2.В портфолио должны быть оформлены разделители согласно требованиям пунктов 2.1.1. – 2.1.10. настоящего Положения.
3.3.К портфолио можно прилагать материалы в электронном виде (мультимедийные презентации, фото, видеозаписи и другое).
3.3.При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:
- систематичность и регулярность;
- достоверность;
- аккуратность и эстетичность оформления.
3.4.В течение учебного года методист и старший воспитатель образовательной организации осуществляют должностной контроль за оформлением портфолио.
3.5.Ответственность за полноту и качество оформления портфолио возлагается на педагогов образовательной организации.

4.Хранение портфолио

4.1.Портфолио педагогов находится в информационно-методическом центре.
4.2.К портфолио педагогов имеют доступ все педагогические работники и администрация образовательной организации.

Прошито и пронумеровано

5 (пять)листов

Заведующий БМАДОУ "Детский сад № 39"

/Ю.В.Букина/