

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №34 станицы
Черниговской муниципальной образования
Белореченский муниципальный район Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МБДОУ ДС 34
протокол №1 от 29.08.2025г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ Д/С 34
Алиновская Е.А.
приказ 95 от 29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 34 станицы Черниговской муниципальной образования
Белореченский муниципальный район Краснодарского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 станицы Черниговской муниципальной образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (далее — ДОУ) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями от 8 ноября 2022 года, Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013г. № 544н), Приказа Министерства просвещения РФ от 24.03.2023г №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность ДОУ.

1.2. Данное Положение о портфолио педагогических работников МБДОУ ДС 34 определяет цель создания портфолио, формы представления, обозначает его структуру и содержание разделов.

1.3. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио педагогических работников ДОУ как способу фиксации и предъявления материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1. Основная цель портфолио — проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагогических работников детского сада.

2.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности — обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

2.3. 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.

2.4. Портфолио предназначается для: - самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности педагогического работника ДОУ.

2.5. Основными принципами формирования и ведения Портфолио являются:

- ✓ непрерывность (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио);
- ✓ диагностико-прогностичной направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);
- ✓ интерактивность (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);
- ✓ научность (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);
- ✓ индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности педагогического работника ДОУ).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

3.1. Портфолио состоит из следующих разделов:

3.1.1. Общие сведения:

Ф. И. О. педагога	
Дата рождения	
Образование, наименование образовательного учреждения, год окончания. Полученная специальность и квалификация по диплому	
Общий трудовой стаж	
Стаж в данной должности	
Стаж в данном образовательном учреждении	
Наличие квалификационной категории, дата присвоения	
Информация о наградах, званиях, ученых степенях, грамотах, благодарственных письмах	
Домашний адрес Адрес электронной почты Контактные телефоны	

3.1.2. Документы, материалы, подтверждающие личные профессиональные достижения (участие в семинарах, конференциях, открытых мероприятиях, публикации, участие в конкурсном движении на различных уровнях).

3.1.3. Документы, подтверждающие участие обучающихся в конкурсах различного уровня

(грамоты, дипломы);

3.1.4. Методические разработки (презентации, конспекты, проекты, сценарии)

3.1.5. Самообразование:

- план по самообразованию (по утвержденной форме);
- методические разработки по теме самообразования;
- курсы повышения квалификации, курсы профессиональной переподготовки (удостоверения за последние три года);

3.1.6. результаты мониторинга с аналитическими справками за последние три года;

3.1.7. конспекты открытых НОД, СОД, самоанализ НОД;

3.1.8. грамоты, благодарственные письма, награды, звания.

4. ФОРМА ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО

4.1. Бумажно-папочный вариант (папка-накопитель либо скоросшиватель с файлами).

4.2. Электронный вариант.

4.3. Портфолио создается педагогом в электронном виде и на бумажных носителях (каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.)

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

5.1. Портфолио педагогического работника оформляется в виде папки- накопителя.

Документы печатаются на листах формата А-4, шрифт – 12 (14) (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, на титульном листе папки размещается фотография педагога.

5.2. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- структура в соответствии с Положением;
- систематичность и регулярность;
- достоверность;
- нацеленность на повышение уровня профессионализма и достижения высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

6.2. Положение действует до принятия нового положения.