

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка – детский сад №54 Колпинского района  
Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО:**

на заседании педагогического со-  
вета ГБДОУ №54,  
протокол № 3 от 23.03.2016

**УТВЕРЖДЕНО:**



Заведующий ГБДОУ №54  
Соловьева Г.В.  
Приказ № 59 от 01.04. 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГА ДОУ №54**

# **Положение о портфолио педагога ДООУ №54 с целью определения качества работы педагогов**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников ДООУ с целью определения качества работы педагогов как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением правительства СПб КО от 09.09.2013 № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников».

1.3. Портфолио - это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в течение одного года. Портфолио служит для проведения объективной внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога. В соответствии с положением «Об экспертной комиссии по оценке качества труда и определения размера выплат педагогическим работникам ГБДОУ №54» экспертная комиссия ГБДОУ №54 в установленные сроки проводит оценку деятельности педагога в соответствии с критериями на основе представленных в портфолио материалов. Результаты экспертной оценки материалов портфолио экспертной группой оформляются в Оценочном листе в баллах за каждый показатель эффективности и качества и сопровождаются комментарием.

1.4. Задача ведения портфолио:

назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам при введении новой системы оплаты труда.

1.5. Функции портфолио:

- оценочно-стимулирующая, выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;

1.6. Срок данного положения неограничен (действует до принятия нового).

## **2. Структура и содержание разделов портфолио**

На титульном листе портфолио: фамилия, имя, отчество педагога; должность; дата

Содержание портфолио педагогических работников ГБДОУ №54 включает следующие разделы (название данных разделов обязательно пропечатывается на страницах портфолио):

## **В портфолио специалистов должны быть указаны разделы:**

### **1. Участие в групповых проектах (в п.1)**

Указывается название проекта и номер страницы рабочей программы с указанием описания проекта. Проект описывается по утвержденной схеме, допускается до трех авторов проекта. Специалист в портфолио представляет свою роль в реализации проекта (инициатор, автор, участник проекта) и кратко описывает свое участие.

### **2. Оформление РППС кабинета, залов, изготовление пособий (в п.2)**

Специалист представляет аналитическую справку с представлением личного вклада в изменение среды каждый месяц в течение года: фото и описание изготовленных пособий, указать, какие помещения оформлялись и с какой целью.

### **3. Актерское мастерство (п. 4.1). Для специалистов, кроме музыкальных руководителей:**

Перечень ролей (можно с фото) с пояснением к каждой роли (в чем заключалось взаимодействие с детьми, длительность роли, удачность речевых диалогов, личное участие в изготовлении костюма и создании образа героя). Включаются роли, которые в сумме оценок дают не более 8 баллов.

Представить список остальных сыгранных ролей на праздниках.

### **4. Качество проведения летних праздников (п. 4.2) Для музыкальных руководителей.**

Указываются названия авторских сценариев и номера стр. рабочей программы, где сценарии размещены; а также роль, которую автор сценария играл на летнем празднике. Перечень ролей (можно с фото) с пояснением к каждой роли (в чем заключалось взаимодействие с детьми, длительность роли, удачность речевых диалогов, личное участие в изготовлении костюма и создании образа героя). Включаются роли, которые в сумме оценок за роли и сценарии дают не более 8 баллов.

Представить список остальных сыгранных ролей на праздниках.

### **5. Участие детей в конкурсах и соревнованиях в ДООУ (в п.5)**

Представить в виде таблицы списки детей групп с указанием участия детей в конкурсах, к которым готовил данный специалист. В конце таблицы **указать цифры**: общее количество детей в группе, количество участников конкурсов, посчитанный процент участников в каждой группе и далее высчитать средний процент по всем группам (кроме 1 и 2 мл.). Педагог-психолог и учитель логопед прикладывают списки детей, отправленных на ТМПК.

### **6. Взаимодействие педагога с семьями (п.6)**

Представить перечень материалов рабочей программы (**название материала и номер страницы рабочей программы**), отражающий вклад воспитателя в осуществление взаимодействия с семьями воспитанников (выяснение предпочтений родителей -

включение их в жизнь группы – организация пед. просвещения – итоги сотрудничества).  
Материалы, на которые ссылается педагог, находятся в рабочей программе.

#### **7. Участие педагогов в конкурсах (п. 7)**

В портфолио вкладывается копия диплома, либо заявка на участие в конкурсе, либо выписка из протокола заседания комиссии, т.е. копии документов, подтверждающие участие в конкурсах. Учсть, что в конкурсах проектах допускается до 3 авторов проекта.

#### **8. Конкурсы с участие детей (п. 7.3) Таблица подсчета баллов по образцу:**

	1 конкурс	2 конкурс	3 конкурс
	количество победителей		
<b>1 место умн. на 6</b>	<b>1</b>		<b>1 (два педагога готовили)</b>
<b>2 место умн. на 4</b>		<b>2</b>	
<b>3 место умн. на 2</b>		<b>3</b>	
подсчет	<b>6</b>	<b>8+8=16</b>	<b>6:2=3</b>
итого общий балл	<b>25</b>		

#### **9. Показатель качества проведения открытого мероприятия педагога с детьми (п. 8)**

Конспект деятельности (СОД) в форме технологической карты;  
самоанализ по утвержденной схеме с таблицей самоподсчета баллов

#### **10. Создание методических разработок в рамках решения задач годового плана (к п.9)**

Представить перечень материалов рабочей программы (**название материала и номер страницы рабочей программы**), отражающий вклад воспитателя в реализацию рабочей программы и решение задач годового плана. Можно представить следующие материалы: технологические карты СОД в рамках реализации заявленных технологий; сценарии досугов, праздников (событий группы), родительских собраний; описание проектов (по утвержденной схеме), информационные листки (памятки) для родителей (3 листка с информацией засчитываются как одна разработка). Под одним информационным листком подразумевается информация на двух заполненных страницах 12-14 шрифтом (см. образец памятки).

#### **11. Участие в работе экспертной комиссии (к п. 10)**

Эксперты (члены комиссии) действуют на основании п. 2.9. Положения «Об экспертной комиссии по оценке качества труда и определения размера выплат педагогическим работникам ГБДОУ №54»; также представляют на заседании комиссии справку по результатам изучения листка самооценки педагога и представленных материалов в портфолио и рабочей программе педагога. Справки заверяются подписью эксперта и сдаются в архив.

Секретарь комиссии действует на основании п. 2.7. и 2.8. указанного выше Положения.

**В портфолио воспитателей должны быть указаны разделы:**

#### **1. Актерское мастерство (п. 4).**

Перечень ролей (можно с фото) с пояснением к каждой роли (в чем заключалось взаимодействие с детьми, длительность роли, удачность речевых диалогов, личное участие в изготовлении костюма и создании образа героя). Включаются роли, которые в сумме оценок дают не более 8 баллов.

Список остальных сыгранных ролей на праздниках.

## 2. Участие детей в конкурсах в ДОУ (п.5)

Список детей группы с указанием участия детей в конкурсах, где подготовкой детей занимались воспитатели в виде таблицы. В конце таблицы **указать цифры**: общее количество детей в группе, количество участников конкурсов, посчитанный процент участников.

Для воспитателей 1 и 2 младших групп **вместо участия детей в конкурсах** можно приложить описание изготовленных пособий с фото пособий.

## 3. Взаимодействие педагога с семьями (п.6)

Представить перечень материалов рабочей программы (**название материала и номер страницы рабочей программы**), отражающий вклад воспитателя в осуществление взаимодействия с семьями воспитанников (выяснение предпочтений родителей - включение их в жизнь группы – организация пед. просвещения – итоги сотрудничества). Материалы, на которые ссылается педагог, находятся в рабочей программе.

## 4. Участие педагогов в конкурсах (п. 7)

В портфолио вкладывается копия диплома, либо заявка на участие в конкурсе, либо выписка из протокола заседания комиссии, т.е. копии документов, подтверждающие участие в конкурсах. Учесть, что в конкурсах проектах допускается до 3 авторов проекта.

## 5. Конкурсы с участие детей (п. 7.3) Таблица подсчета баллов по образцу:

	1 конкурс	2 конкурс	3 конкурс
	количество победителей		
<b>1 место умн. на 6</b>	<b>1</b>		<b>1 (два педагога готовили)</b>
<b>2 место умн. на 4</b>		<b>2</b>	
<b>3 место умн. на 2</b>		<b>3</b>	
подсчет	<b>6</b>	<b>8+8=16</b>	<b>6:2=3</b>
итого общий балл	<b>25</b>		

Сравнение показателей:

Воспитатели средних – подг. групп				Воспитатели 1 и 2 младших групп			
<b>Пед.1</b>	12			<b>Пед.1</b>	4	2 место	<b>3 балла</b>
<b>Пед.2</b>	18	1 место	<b>4 балла</b>	<b>Пед.2</b>	5	1 место	<b>4 балла</b>
<b>.....</b>	17	2 место	<b>3 балла</b>	<b>.....</b>	3	3 место	<b>2 балла</b>
<b>Пед. 12</b>	15	3 место	<b>2 балла</b>	<b>Пед. 12</b>	1		
			оценка в пункт 7.3				оценка в пункт 7.3

## 6. Показатель качества проведения открытого мероприятия педагога с детьми (п. 8)

Конспект деятельности (СОД) в форме технологической карты;

самоанализ по утвержденной схеме с таблицей самоподсчета баллов.

## **7. Создание методических разработок в рамках решения задач годового плана (к п.9)**

Представить перечень материалов рабочей программы (**название материала и номер страницы рабочей программы**), отражающий вклад воспитателя в реализацию рабочей программы и решение задач годового плана. Можно представить следующие материалы: технологические карты СОД в рамках реализации заявленных технологий; сценарии досугов, праздников (событий группы), родительских собраний; описание проектов (по утвержденной схеме), информационные листки (памятки) для родителей (3 листка с информацией засчитываются как одна разработка). Под одним информационным листком подразумевается информация на двух заполненных страницах 12-14 шрифтом (см. образец памятки).

## **8. Участие в работе экспертной комиссии (к п. 10)**

Эксперты (члены комиссии) действуют на основании п. 2.9. Положения «Об экспертной комиссии по оценке качества труда и определения размера выплат педагогическим работникам ГБДОУ №54»; также представляют на заседании комиссии справку по результатам изучения листка самооценки педагога и представленных материалов в портфолио и рабочей программе педагога. Справки заверяются подписью эксперта и сдаются в архив.

Секретарь комиссии действует на основании п. 2.7. и 2.8. указанного выше Положения.

## **3. Оформление портфолио**

3.1. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки-накопителя с файлами.

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

3.3. При оформлении портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования: достоверность; объективность; аналитичность, аккуратность

3.4. Художественное оформление портфолио не оценивается.

## **4. Использование материалов портфолио**

4.1. Материалы портфолио рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии по оценке качества труда и определения размера выплат педагогическим работникам с целью начисления педагогу стимулирующей части заработной платы.