



Утверждаю
Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 11»

Удальцова С.В.

Приказ от « 24 » 08 2019 г. № 87/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 11»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
№11»
Протокол № 1 от
« 29 » 08 2019 г..

1. Общие положения

1.1. В условиях модернизации системы образования обновляются профессиональные требования к педагогическим работникам. Акцент переносится с профессиональных знаний на уровень профессиональных компетентностей и субъектной позиции педагога в осуществлении профессиональной деятельности.

Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» (далее - Детский сад), 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 РФ от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014,
- ФГОС ДО;
- Уставом Детского сада.

1.3. Портфолио - это документы и материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой периоды деятельности.

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

1.5. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников Детского сада;
- участия в различных конкурсах;
- назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам.

1.6. Функции портфолио:

- демонстрационная - презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
- оценочно-стимулирующая - выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- рефлексивная - мониторинг личностного развития педагогических работников.

1.7. Срок данного положения не ограничен (действует до принятия нового).

2. Структура и содержание разделов портфолио

Портфолио педагогических работников Детского сада включает

следующие разделы:

1. "Визитная карточка педагога";
2. "Документы";
3. "Методическая деятельность педагога";
4. "Творческие работы педагога";
5. "Достижения обучающихся";
6. "Предметно-пространственная среда";
7. "Отзывы о педагоге";
8. "Общественная деятельность педагога".

Раздел 1 «Визитная карточка педагога» включает:

- 1.1. Фамилия, Имя, Отчество педагога,
- 1.2. Дата рождения,
- 1.3. Должность,
- 1.4. Образование (учебное заведение, год окончания, специальность, квалификация),
- 1.5. Стаж педагогической работы,
- 1.6. Стаж работы в данном учреждении,
- 1.7. Категория,
- 1.8. Награждения.

Раздел 2 «Документы» включает:

Дата прохождения	Название курсов повышения квалификации	Количество часов	Полученный документ

2.1. Документы об образовании,

2.2. Повышение квалификации: _____

2.3. Аттестация:

Дата прохождения	Присвоенная категория	Срок действия

2.4. Сертифицированные документы педагога:

Название документа	Содержание	Дата выдачи

Раздел 3 «Методическая деятельность педагога» включает (при наличии)

3.1. Работа по самообразованию:

Учебный год	Тема работы	Результат

3.2. Участие в методической работе Детского сада:

Учебный год	Дата	Тема мероприятия	Форма участия

3.3. Участие в методической работе на муниципальном, региональном, федеральном уровнях:

Учебный год	Тема экспериментальной работы	Результат

Раздел 4 «Творческие работы педагога» включает (при наличии)

4.1. Работа с детьми:

- конспекты лучших занятий, сценарии развлечений, праздников, проекты;
- перспективные планы;
- различные картотеки;
- тематические копилки;
- мультимедийные презентации;
- фото детских работ для выставок.

4.2. Работа с родителями:

- конспекты совместных мероприятий с родителями и детьми;
- материалы консультаций;
- анкеты (образцы);
- материалы родительских собраний;
- материалы для родительского уголка (памятки, рекомендации, обращения);
- наглядные материалы (ширмы, газеты, выставки);
- совместные работы детей и родителей (фотоматериалы).

Раздел 5 «Достижения обучающихся» включает (при наличии)

5.1. Анализ заболеваемости детей группы,

5.2. Результаты диагностического обследования обучающихся (по

Год	Мероприятие	Название работы	Участники	Результат(участник, диплом, грамота)

направлениям),

5.3. Участие детей в конкурсах, выставках, соревнованиях, фестивалях: _____

Раздел 6 «Предметно-пространственная среда» включает (при наличии)

6.1. Помещение:

- паспорт кабинета или группы;
- описание различных зон;
- фото интерьера;
- фото различных зон.

6.2. Дидактический материал:

- описание Монтессори-материалов(авторских);
- описание дидактических игр (авторских);
- макеты (фото, описание);
- модели, схемы (фото, описание);
- образцы печатного материала.

Раздел 7 «Отзывы о педагоге» включает (при наличии)

7.1.Отзывы администрации о профессиональной деятельности педагога:

- характеристика;
- карта анализа деятельности;
- итоги контроля.

7.2.Отзывы родителей (законных представителей) обучающихся о профессиональной деятельности педагога:

- благодарности;
- публикации в СМИ;
- результаты анкетирования.

7.3. Отзывы коллег.

Раздел 8 «Общественная деятельность педагога» (в Детском саду и на городском уровне) включает (при наличии):

- выступления на праздниках;
- участие в аттестационных комиссиях;
- руководство методическими объединениями;
- участие в городских мероприятиях;
- участие в конкурсных жюри;
- привлечение к контрольной деятельности (в качестве эксперта).

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки - накопителя с файлами. Каждый материал, включенный в портфолио, датируется.

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

3.3. При оформлении портфолио педагогических работников Детского сада необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность;

- 6
- объективность;
 - аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
 - аккуратность и эстетичность оформления.

3.4. Художественное оформление портфолио не оценивается.

4. Использование материалов портфолио

4.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников, лицензированию образовательных учреждений; конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- начислении педагогу стимулирующей части заработной платы.

4.2. Данные портфолио используются при формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.

6 Заключительные положения

В качестве важнейшей рекомендации к процессу создания и оценивания портфолио необходимо отметить, что при сборе материалов и оформлении должен использоваться принцип «добровольности», прежде всего, с точки зрения его владельца. Педагог, который занимается сбором материалов для портфолио, сам решает, какие именно документы и материалы он помещает в папку своих личных достижений. Ни в коем случае нельзя принудительно (без согласия самого владельца) включать материалы в его портфолио. Данное педагогическое требование является важней материалов.

Утверждаю
Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 11»

Приказ от « 04 » 08 2019 г. № 20/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ И ИНСПЕКЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
в МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 11»**

город Вышний Волочек
2019 год

2

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях (Письмо Минобрнауки РФ от 10.09.1999 N 22-06-874), письмом Минобрнауки РФ от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики, анализа состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ.

Реализация задач развития (или функционирования) ДОУ в основном зависит от качества управления деятельностью коллектива. Базовым же компонентом управления является организация получения объективной информации о реальном положении дел, что является неотъемлемой частью осуществления **должностного контроля** руководителя образовательного учреждения за результатами образовательной деятельности. В связи с этим совершенствование управления образовательным учреждением находится в прямой зависимости от проведения **внутриучрежденческого контроля** в различных его видах и формах, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.3. Под контрольной деятельностью понимается проведение руководителем (администрацией) ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Тверской области, органов местного самоуправления в области образования, воспитания и защиты прав детей, нормативных актов Учредителя и ДОУ.

Основным объектом внутриучрежденческого контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности действующему законодательству и локальным актам ДОУ.

1.4. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Контроль в образовательном учреждении способствует формированию достоверной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса, предупреждает проявление недостатков в работе. В соответствии с выводами проверок принимаются оперативные меры по устранению отрицательных явлений, оказывается необходимая методическая помощь педагогическим работникам.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- исполнение законодательства РФ, реализация принципов государственной политики в области образования;
- совершенствование деятельности ДОУ;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;

3

- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

1.6. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента России, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Минобразования Тверской области, Администрации города Вышний Волочек, отдела образования администрации города Вышний Волочек (Учредителя), Уставом и локальными актами ДООУ, настоящим Положением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДООУ.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- проверка исполнения работниками ДООУ действующего законодательства в области образования, выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- контроль реализации образовательной программы, соблюдения Устава и иных локальных актов ДООУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам.

3. Организационные виды, формы и методы контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность имеет системный подход, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;

- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде **плановых** или **оперативных проверок, мониторинга** и проведения **административных работ**.

3.2.1. Контрольная деятельность в виде **плановых проверок** проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде **оперативных проверок** осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде **мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Мониторинг направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, может проходить в виде текущего контроля.

3.2.4. Контрольная деятельность в виде **административной работы** осуществляется заведующим ДОУ, старшим воспитателем ДОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат. Административная работа проходит в рамках текущего контроля успеваемости воспитанников на основании контрольных срезов освоения образовательной программы.

3.3. Контрольная деятельность в во временном пространстве имеет несколько видов:

- **предварительная** – предварительное знакомство;
- **текущая** – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- **итоговая** – изучение результатов работы ДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольная деятельность (инспектирование) проводится в виде **тематических** (одно направление деятельности (инновация, экспериментальная деятельность) или комплексных проверок (два и более направлений)).

3.4.1. **Тематический контроль** проводится по отдельным задачам деятельности ДОУ. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля: – проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

– анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация и т.д.

3.4.2. Одной из форм **тематического** контроля является **персональный** контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

– уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;

– уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

– результаты работы педагога и пути их достижения;

– способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4.3. Одной из форм **комплексного** контроля является **фронтальный** контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.5. **Методами** внутриучрежденческого (должностного) контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение за организацией образовательного процесса, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация контрольной деятельности

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий или по его поручению старший воспитатель, заведующий хозяйством, представитель здравоохранения (медицинская сестра).

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДООУ.

4.3. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим или заместителем заведующего по ВиМР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в **исключительной компетенции** заведующего ДООУ.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5–10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля в ДОУ разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.10. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства в области образования, а также случаи грубого нарушения действующего законодательства, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

4.11. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.12. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДОУ.

4.13. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализ, наблюдения).

4.14. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения, обсуждаясь на Педагогическом совете или Совете трудового коллектива.

4.15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.16. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОУ.

4.17. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- 7
- проводятся заседания Педагогического совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
 - сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;
 - результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.18. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.19. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1. Должностной контроль результатов деятельности работников может проводиться по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- экономии энергоресурсов ДОУ;
- санитарно-гигиенического состояния помещений;
- по другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников контрольной деятельности

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника ДОУ, педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- проводить проверку выполнения должностных обязанностей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета ДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДОУ, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;

9

- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание.