

Методические рекомендации
по оформлению портфолио профессиональных достижений для оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления высшей квалификационной категории по должностям педагогов дошкольных образовательных организаций (воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276.

Аттестация представляет собой экспертизу документов и материалов, собранных в индивидуальной папке аттестуемого работника (портфолио достижений), свидетельствующих о результатах его профессиональной деятельности в заявленной должности за **межаттестационный период: 5 лет** в случае, если педагогический работник аттестуется повторно (с первой квалификационной категории на первую либо с высшей квалификационной категории на высшую), **минимум 2 года** в случае, если педагогический работник аттестуется с первой квалификационной категории на высшую, либо впервые аттестуется на первую квалификационную категорию.

Цель данных рекомендаций – конкретизировать требования к составлению и оформлению портфолио профессиональных достижений.

Структура портфолио профессиональных достижений включает в себя разделы, количество и наименование которых соответствуют пунктам, указанным в требованиях к **содержанию портфолио профессиональных достижений для оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления первой (высшей) квалификационной категории по должностям педагогов дошкольных образовательных организаций «воспитатель», «старший воспитатель», «музыкальный руководитель», «инструктор по физической культуре»,** утвержденных приказом МО РБ от 22.09.2015 г. № 1860.

Набор документов по каждому показателю предваряется разделительным листом, включающим в себя номер и наименование показателя. Основное содержание портфолио достижений составляют материалы и документы, представленные на бумажном носителе в виде справок, отчетов, таблиц, распечаток, копий грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п., заверенных администрацией образовательной организации.

В титульном листе портфолио профессиональных достижений указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, должность, место работы, заявленная квалификационная категория (все – в именительном падеже), дата проведения экспертизы.

ПОРТФОЛИО
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

для оценки профессиональной деятельности
при аттестации в целях установления
квалификационной категории

Ф.И.О. _____

Должность _____

Место работы _____

Заявлена _____ квалификационная категория

Дата проведения экспертизы _____

1.1. Осуществление индивидуального подхода к детям, в том числе осуществление обучения и воспитания с учетом психолого-педагогических особенностей по индивидуальным учебным планам

Выбрать ту форму, которая используется в деятельности аттестуемого педагога

Организует предметно-пространственную развивающую среду группы в соответствии с ФГОС ДО и основной образовательной программой дошкольного образования (ООП ДО) ДОО

Выполняет требования по обеспечению безопасных условий пребывания воспитанников в ДОО

Осуществляет индивидуальное образование детей исходя из результатов педагогической диагностики по профессиональной коррекции особенностей развития

Осуществляет работу по построению образовательной траектории развития ребенка через организацию дополнительных образовательных услуг

Принимает участие в разработке и реализации проектов по образовательной деятельности

Организует работу по подготовке педагогических работников к аттестации на квалификационную категорию

Реализует наличие перспективного плана прохождения педагогическими работниками курсовой подготовки и его выполнение

Принимает участие в работе по оснащению дошкольной образовательной организации учебно-методическими материалами (в соответствии с ФГОС ДО и основной образовательной программой дошкольного образования (ООП ДО))

Принимает участие в работе по обеспечению информационной открытости деятельности дошкольной образовательной организации

Принимает участие в работе по развитию вариативных форм дошкольного образования

Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников

Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей

Определяет содержание музыкальных занятий

Принимает участие в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками

Организует активный отдых воспитанников в режиме учебного и внеучебного времени образовательного учреждения

Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно- спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера

Организует работу кружков и спортивных секций

Определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей

Другое (указать)

Организация и поддержка разнообразных видов деятельности детей

Количество детей, посещающих (оставить нужное):

Кружки -

Спортивные секции -

Учреждения дополнительного образования -

Другое (указать) -

Вложить копии подтверждающих документов, заверенные заведующим ДООУ.

Заведующий ДООУ (старший воспитатель) _____ / _____ /

1.2. Участие детей в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях*

<i>Год</i>	<i>Полное наименование мероприятия с указанием статуса (ДОУ, муниципальный, республиканский, межрегиональный, федеральный и т.д.)</i>	<i>ФИО участника</i>	<i>Результат участия</i>

Вложить копии приказов, грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов, заверенные заведующим ДОУ.

Заведующий ДОУ (старший воспитатель) _____ / _____ /

***Для старших воспитателей указать участие воспитателей в конкурсах, фестивалях и др.**

2.1. Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания

<i>Год</i>	<i>Участие в конференциях, семинарах, мастер-классах или других мероприятиях (с указанием статуса мероприятия). Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности.</i>

Вложить копии документов, подтверждающих участие; копии документов установленного образца о курсах повышения квалификации (свидетельство, сертификат, именной образовательный чек, диплом), заверенные заведующим ДОУ.

Заведующий ДОУ (старший воспитатель) _____ / _____ /

2.2. Продуктивное использование новых образовательных технологий

<i>Наименование технологии, электронных образо- вательных ресурсов в т.ч. интернет- ресурсов</i>	<i>Обоснование выбора</i>	<i>Системность использования (периодичность, вид деятельности)</i>

Заведующий ДОУ (старший воспитатель) _____ / _____ /

2.3. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности

<i>Год</i>	<i>Тема «открытого» занятия, мероприятия, мастер-класса, выступления на педагогическом совете, на конференции, семинаре или другом мероприятии</i>

Вложить копии документов, подтверждающих выступление, заверенные заведующим ДОУ.

Заведующий ДОУ (старший воспитатель) _____ / _____ /

2.4. Экспериментальная и инновационная деятельность

<i>Год</i>	<i>Вид деятельности. Тема (с указанием статуса). (Экспериментальная площадка, лаборатория, пилотный проект, апробация электронных учебников и др.)</i>	<i>Результаты</i>

Вложить копию приказа или иные материалы, подтверждающие результат личного участия педагогического работника в реализации образовательных программ экспериментальных площадок, лабораторий (выписки из приказов, справки), заверенные заведующим ДОУ.

Заведующий ДОУ (старший воспитатель) _____ / _____ /

3.1. Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса

<i>Год</i>	<i>Форма участия (доклад, «открытое» мероприятие, мастер-класс), тема</i>

Вложить копии документов, подтверждающих выступление, заверенные заведующим ДОУ.

Руководитель методического объединения _____ / _____ /

Выбрать соответствующее при наличии у педагога авторских методических материалов: -программ; -методических разработок; -публикаций, интернет - публикаций; - печатных изданий	программа: название, где и кем утверждена; методическая разработка: название, характер, если размещена в сети Интернет – с указанием ссылки; публикации: характер (статья, выступление и т.д.), тема, выходные данные сборника (название, издательство, город, год); печатные издания: выходные данные сборника (название, издательство, город, год).

Вложить копию титульного листа программы, методической разработки или интернет - публикации; копию титульного листа, оглавления (содержания) сборника; ссылку на адрес сайта, скриншот или сертификат, заверенные заведующим ДОУ.

Заведующий ДОУ (старший воспитатель) _____ / _____ /

3.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года», «Педагог-исследователь» и др.)

Вложить копии подтверждающих документов, заверенные заведующим ДОУ.

Дополнительные показатели

1. Профессиональная активность (работа в составе жюри конкурсов, фестивалей, соревнований, экспертных групп по аттестации, руководство РМО, сопровождение педагогической практики студентов и др.)

Вложить копии подтверждающих документов, заверенные заведующим ДОУ.

2. Награды и поощрения

Вложить копии подтверждающих документов, заверенные заведующим ДОУ.

3. Общественная деятельность в государственных структурах и общественных организациях (депутатская деятельность, работа в качестве внештатного эксперта Обнадзора, активная профсоюзная деятельность, участие в работе ТИК, УИК, женсоветах и др.)

Вложить копии подтверждающих документов, заверенные в соответствующих организациях, структурах.

4. Иные профессиональные достижения (наличие победителей и призеров олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований; наличие ученой степени, ученого звания и др.)

Вложить копии подтверждающих документов, заверенные заведующим ДОУ.