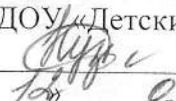


Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 68»
 Кузнецова Е.П.
« 10 » 03 2019 г.

Утверждено:
Заведующий МДОУ
«Детский сад №68»
Зотова М.Н.
Приказ №  от « 10 » 03 2019 г.



Принято на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 2 от « 11 » 03 2019 г.

**Положение
о портфолио индивидуальных
достижений работников для назначения
стимулирующих выплат
в муниципальном дошкольном
образовательном
учреждении «Детский сад №68»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 14.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации", Устава ДООУ, в том числе на основании Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района № 900/98-04 от 27.08.2015 года «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики»

1.2. Положение определяет порядок оценки результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности индивидуальных достижений работников ДООУ.

1.3. Индивидуальные достижения работников фиксируются в портфолио.

1.4. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях работников в межаттестационный, годовой периоды.

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

1.6. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации всех работников образовательных учреждений;
- основание для назначения стимулирующих выплат работникам по новой системе оплаты труда.

1.7. Функции портфолио:

- развивающая по отношению к образовательной ситуации в регионе;
- демонстрационная по презентации достижений профессиональной культуры работников;
- оценочно-стимулирующая по результативности деятельности и уровню профессиональной компетентности;
- рефлексивная по мониторингу личностного развития педагогических и технических работников.

2. Цели и задачи ведения портфолио

2.1. Цели ведения Портфолио: Обобщенная цель - отслеживание и определение квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности, фиксация ее характерных особенностей, профессионального роста работников детского сада. Стратегическая цель - конструктивное изменение отношения работников ДООУ к собственной деятельности, к себе, как субъекту профессиональной деятельности. Тактическая цель - использование

портфолио работников ДОУ как современной формы аттестации и механизма профессионального саморазвития.

2.2. Задачи создания, формирования и ведения Портфолио:

- установить единые подходы к определению сущности, структуры, параметров внутренней и внешней оценки качества деятельности работников ДОУ в Портфолио;
- определить процедуры оценки результатов деятельности работников ДОУ;
- создать модель способов фиксации достижений работников ДОУ, являющуюся информационным источником для представления педагогов при их аттестации, участия в различных конкурсах, транслирования опыта своей профессиональной деятельности и т.п.

3. Методы формирования и ведения портфолио работников

Методы формирования портфолио работников:

- Самоанализ и самооценка собственной деятельности;
- сравнительный анализ результатов деятельности работников (воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической);
- сбор документов, подтверждающих результативность деятельности работников;
- заполнение схем-таблиц, карт, фиксирующих процессуальные и формальные достижения работников;
- оформление материалов портфолио, подтверждающих соответствие уровня профессионализма работника дифференцированным квалификационным государственным требованиям.

4. Структура и содержание разделов портфолио

Портфолио работников ДОУ включает следующие разделы:

4.1. **Титульный лист.** На титульном листе размещается полное название учреждения, Ф.И.О. работника, указывается должность

4.2. **Аналитическая справка.** В нее педагоги выставляют фотографию, рассказывают о своих достижениях (квалификационной категории, педагогическом стаже в должности, какое образования, переподготовка).

В аналитической справке все работники ДОУ дают описание каждого раздела по критериям и показателям результативности деятельности за период работы.

Портфолио педагогических работников ДОУ включает следующие разделы:

1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования:

1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов, вебинары, РМО;

- 1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет;
- 1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе;
- 1.4. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы;
- 1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности, проектная деятельность;
- 1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства, интернет – конкурсах, стажерская площадка;
- 1.7. Посещаемость воспитанников;
- 1.8. Использование здоровьесберегающих технологий; уровень заболеваемости.
2. Работа с воспитанниками и их семьями:
 - 2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня;
 - 2.2. Формы сотрудничества с семьей;
 - 2.3. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты);
 - 2.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина
 - 3.1. Взаимозаменяемость (подработка);
 - 3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей;
 - 3.3. Общественная нагрузка (АИС «Комплектование ДОУ», наставничество, рабочие группы, СОП (в т.ч. воспитатели имеющие детей СОП в группе);
 - 3.4. Общественная работа.

Портфолио технических работников (дворника, сторожей, уборщика служебных помещений) ДОУ включает следующие разделы:

1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)
3. Содержание оборудования и инвентаря
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей
5. Выполнение разовых работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.
7. Взаимозаменяемость
8. Общественная работа
9. Стаж работы

Портфолио технических работников (кастелянши, машиниста по стирке белья) ДОУ включает следующие разделы:

1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.

2.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.

3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей

4.Выполнение разовых работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями

5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.

6.Взаимозаменяемость

7. Общественная работа

8.Стаж работы

Портфолио технических работников (младших воспитателей) ДОУ включает следующие разделы:

1.Посещаемость воспитанников

2.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.

3.Содержание оборудования и инвентаря

4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей

5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями

6.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.

7.Взаимозаменяемость

8. Общественная работа

9.Стаж работы

Портфолио технических работников (слесаря-сантехника) ДОУ включает следующие разделы:

1.Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ.

2.Содержание оборудования и инвентаря

3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей

4.Выполнение разовых работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями

5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.

6. Общественная работа

7.Стаж работы

Портфолио технических работников (бухгалтера) ДОУ включает следующие разделы:

1.Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов.

2.Использование современных специализированных программ бухгалтерского учета и экономического анализа

3.Эффективное расходование средств, поступивших на счет Учреждения

4.Контроль за выполнением договоров, контрактов

5.Организация работы в соответствии с ФЗ (по закупкам)

6. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей

7.Выполнение разовых работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями

8.Разъездной характер работы

9. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.

10. Общественная работа

Портфолио технических работников (делопроизводителя) ДОУ включает следующие разделы:

1. Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения делопроизводства

2. Ведение архива

3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, приказов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ»)

4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей

5. Выполнение разовых работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями

6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.

7. Общественная работа

8. Стаж работы

Портфолио технических работников (старшей медицинской сестры) ДОУ включает следующие разделы:

1. Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ.

2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников

3. Работа по внедрению здоровьесберегающих технологий в ДОУ

4. Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению

5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин

6. Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока

7. Контроль за санитарным состоянием групповых помещений

8. Формы сотрудничества с семьей.

9. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.

10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей

11. Выполнение разовых работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями

12. Общественная работа

Портфолио заместителя заведующего по АХЧ ДОУ включает следующие разделы:

1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ:

1.1. Осуществление контроля по соблюдению правил и норм:

- охраны труда;

- техники безопасности;

- противопожарной защиты;

- санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории

1.2. Обеспечение своевременного ремонта помещений,

- исправности освещения,

- системы отопления,

- вентиляции,

- поверка приборов учета, замеров сопротивления

2. Финансово – хозяйственная деятельность:

2.1. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей

2.2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение

2.3. Своевременная подготовка сезонного инвентаря

2.4. Соблюдение договорной и финансовой дисциплины:

- контроль за выполнением договоров, контрактов

2.5. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР:

- электроэнергии;

- тепла;

- водоснабжения;

3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина

3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей

3.2. Выполнение разовых работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями

3.3. Разъездной характер работы

3.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.

3.5. Общественная работа

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио работника оформляется в виде папки – накопителя с файлами, а также, в обязательном порядке сохраняется в электронном виде на электронном носителе.

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

5.3. При оформлении Портфолио работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

- системность и регулярность ведения Портфолио;

- достоверность;

- объективность;

- аналитический характер, нацеленность работника на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;

- аккуратность и эстетичность оформления.

6. Использование материалов портфолио

6.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях рабочей группы по распределению выплат стимулирующего характера работников.

7. Хранение портфолио

7.1. Папка «Портфолио» хранится в методическом кабинете ДООУ у старшего воспитателя.

8. Ответственность

8.1. Работники ДООУ несут персональную ответственность за оформление и хранение портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.