



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 7 ГОРОДА
ЛАБИНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**





Лабинский
район

ПРОЕКТ

«Оптимизация процесса сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или участия в профессиональных конкурсах».

Руководитель проекта:
старший воспитатель
Е.В.Прошина



Лабинский район

Шаг 1. Приказ от 13.09.2021 года № 93 «Об открытии проекта по бережливому производству и утверждению состава рабочей группы по его реализации».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 7
ГОРОДА ЛАБИНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 13.09.2021

№ 93

г. Лабинск

Об открытии проекта по бережливому производству и утверждению состава рабочей группы по его реализации

В рамках реализации в МДОБУ детском саду комбинированного вида № 7 г.Лабинска концепции «Бережливое производство», с целью координации деятельности сотрудников в рамках данного проекта, а, также, стандартизации процесса оформления документации педагогами, приказываю:

1.Образовать рабочую группу по реализации проекта « Оптимизация процесса сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или для участия в профессиональных конкурсах» и утвердить ее состав (Приложение №1).

2. Рабочей группе - разработать проектную документацию до 17 сентября 2021 года и приступить к его реализации в соответствии с документацией проекта.

3. Руководителю проекта – старшему воспитателю Е.В.Прошиной – организовывать еженедельные заседания рабочей группы в проектном офисе по пятницам в 14:00 ч., с целью обучения персонала и обсуждения хода реализации проекта, а также возникающих трудностей. Отчет по результатам реализации проекта предоставить 13 декабря 2021 года.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада комбинированного вида № 7 города Лабинска муниципального образования Лабинский район



Т.В.Чернова

Приложение №
к приказу от 13.09.21 № 93

С приказом ознакомлены:

№	Ф.И.О.	должность	дата	подпись
1	Самодурова С.В.	воспитатель	13.09.2021	
2	Дидерко О.А.	воспитатель	13.09.2021	
3	Корова Л.А.	воспитатель	13.09.2021	
4	Прошина Е.В.	ст. воспит.-м.	13.09.2021	
5	Прошина Е.С.	воспитатель	13.09.2021	



Лабинский район

Шаг 2. Составление Карточки проекта

СОГЛАСОВАНО

Владелец процесса
Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального
образования Лабинский район
И.П. Маршалко
« » 20 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОБУ детского сада
комбинированного вида №7 г.Лабинска
Т.В. Чернова
« » 20 г.

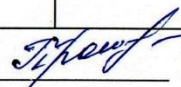


Карточка проекта

«Оптимизация процесса сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или для участия в профессиональных конкурсах»

<p>Вовлеченные лица и рамки проекта: Заказчик проекта: Заведующий МДОБУ детского сада комбинированного вида №7 г.Лабинска Т.В.Чернова Периметр проекта: МДОБУ детского сада комбинированного вида №7 г.Лабинска Границы Начало процесса: Момент поступления задачи по подготовке документов для аттестации или участия в профессиональном конкурсе. Конец процесса: Подача заявления на аттестацию педагогическим работником или подача заявки для участия педагога в профессиональном конкурсе Владелец процесса: Заведующий МДОБУ детского сада комбинированного вида №7 г.Лабинска Т.В.Чернова Руководитель проекта: Е.В.Прошина – старший воспитатель Команда проекта: Администратор проекта – воспитатель – С.Б.Самодурова; Ответственный за улучшение проекта – воспитатель – М.А.Конова; Ответственный за визуализацию и информирование – воспитатель – Л.С.Водолазко; Ответственный за стандартизацию – воспитатель – О.А.Диденко</p>			<p>2. Обоснование выбора: 1. Большой расход бумаги, чернил для печатающих устройств, файлов и папок. 2. Длительность процесса сбора документов для аттестации или участия в профессиональных конкурсах. 3. Неполный пакет документов. 4. Низкое качество документов (разноформатность). 5. Излишние передвижения.</p> <p>Ключевой риск: Нарушение сроков подачи документов на аттестацию или конкурс.</p>													
<p>3. Цели и плановый эффект: Сокращение временных ресурсов при формировании и предоставлении пакета запрашиваемой документации педагогическим работником.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование цели, ед. изм.</th> <th>Текущий показатель</th> <th>Целевой показатель, мин.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Сокращение времени процесса</td> <td>333-646 мин</td> <td>123-208 мин</td> </tr> <tr> <td>2. Экономия расходных материалов (бумага, картридж, файлы и папки)</td> <td>30-40 листов</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3. Создание электронного портфолио на яндекс disk или google disk</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>			Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель, мин.	1. Сокращение времени процесса	333-646 мин	123-208 мин	2. Экономия расходных материалов (бумага, картридж, файлы и папки)	30-40 листов	0	3. Создание электронного портфолио на яндекс disk или google disk	0	1	<p>4. Ключевые события проекта: 1. Старт проекта – 13.09.2021 - создание рабочей группы- 13.09.2021-17.09.2021 - подготовка регламентирующей документации (приказы, карточка проекта, дорожная карта) - 13.09.2021-24.09.2021 2. Диагностика и определение целевого состояния - 20.09.2021 - 26.11.2021 - поиск и выявление проблем – 20.09.2021 – 01.10.2021 - разработка карты текущего состояния - 27.09.2021 – 15.10.2021 - разработка карты целевого состояния – 04.10.2021-22.10.2021 - составление плана мероприятий – 25.10.2021-05.11.2021 3. Внедрение улучшений – 22.11.2021 – 03.12.2021 - совещание по внедрению улучшений – 03.12.2021 4. Выполнение плана мероприятий по стандартизации – 29.11.2021 – 03.12.2021 - оформление стандарта – 29.11.2021 - 03.12.2021 5. Закрепление результатов и закрытие проекта – 06.12.2021-13.12.2021 - составление отчёта о проделанной работе – 06.12.2021-10.12.2021 - проведение итогового совещания - 13.12.2021</p>	
Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель, мин.														
1. Сокращение времени процесса	333-646 мин	123-208 мин														
2. Экономия расходных материалов (бумага, картридж, файлы и папки)	30-40 листов	0														
3. Создание электронного портфолио на яндекс disk или google disk	0	1														

Руководитель проекта



Е.В.Прошина



Лабинский
район

«Оптимизация процесса сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или участия в профессиональных конкурсах».

Вовлеченные лица и рамки проекта:

Заказчик проекта: Заведующий МДОБУ детского сада комбинированного вида №7 г. Лабинска Т.В. Чернова

Периметр проекта: МДОБУ детского сада комбинированного вида №7 г. Лабинска

Границы Начало процесса: Момент поступления задачи по подготовке документов для аттестации или участия в профессиональном конкурсе.

Конец процесса: Подача заявления на аттестацию педагогическим работником или подача заявки для участия педагога в профессиональном конкурсе

Владелец процесса: Заведующий МДОБУ детского сада комбинированного вида №7 г. Лабинска Т.В. Чернова

Руководитель проекта: Е.В. Процина – старший воспитатель

Команда проекта: Администратор проекта – воспитатель – С.Б. Самодурова;

Ответственный за улучшение проекта – воспитатель – М.А. Конова;

Ответственный за визуализацию и информирование – воспитатель – Л.С. Водолазко;

Ответственный за стандартизацию – воспитатель – О.А. Диденко



«Оптимизация процесса сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или участия в профессиональных конкурсах».

Лабинский район

2. Обоснование выбора:

1. Большой расход бумаги, чернил для печатающих устройств, файлов и папок.
2. Длительность процесса сбора документов для аттестации или участия в профессиональных конкурсах.
3. Неполный пакет документов.
4. Низкое качество документов (разноформатность).
5. Излишние передвижения.

Ключевой риск:

Нарушение сроков подачи документов на аттестацию или конкурс.



Лабинский
район

«Оптимизация процесса сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или участия в профессиональных конкурсах».

3. Цели и плановый эффект: Сокращение временных ресурсов при формировании и предоставлении пакета запрашиваемой документации педагогическим работником.		
Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель, мин.
1. Сокращение времени процесса	333-646 мин	123-208 мин
2. Экономия расходных материалов (бумага, картридж, файлы и папки)	30-40 листов	0
3. Создание электронного портфолио на Яндекс disk или google disk	0	1



Лабинский
район

«Оптимизация процесса сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или участия в профессиональных конкурсах».

4. Ключевые события проекта:

1. Старт проекта – 13.09.2021

- создание рабочей группы- 13.09.2021-17.09.2021

- подготовка регламентирующей документации (приказы, карточка проекта, дорожная карта) - 13.09.2021-24.09.2021

2. Диагностика и определение целевого состояния - 20.09.2021 - 26.11.2021

- поиск и выявление проблем – 20.09.2021 – 01.10.2021

- разработка карты текущего состояния - 27.09.2021 – 15.10.2021

- разработка карты целевого состояния – 04.10.2021-22.10.2021

- составление плана мероприятий – 25.10.2021-05.11.2021

3. Внедрение улучшений – 22.11.2021 – 03.12.2021

- совещание по внедрению улучшений – 03.12.2021

4. Выполнение плана мероприятий по стандартизации – 29.11.2021 – 03.12.2021

- оформление стандарта – 29.11.2021 - 03.12.2021

5. Закрепление результатов и закрытие проекта – 06.12.2021-13.12.2021

- составление отчёта о проделанной работе – 06.12.2021-10.12.2021

- проведение итогового совещания - 13.12.2021



Шаг 3. Замеры времени по процессу

Номер листа 1 Организация: МДОБУ д/с №7 Дата 28.09.2021 время 15⁰⁰

Процесс сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или участия в профессиональных конкурсах.

Картировал: ФИО Клименко Оксана Александровна

Действие/шаг процесса	Время:	Проблемы:
1. Сбор документов на бумажном носителе	124 мин	1. Большой пакет 2. Длительность процесса 3. Небольшой пакет док 4. Низкое качество 5. Излишние переводы
2. Систематизация документов по разделам в соответствии с Перечнем ИРО и передача бумажного портфолио старшему воспитателю на проверку	34 мин	1. Большой пакет 2. Длительность процесса 3. Небольшой пакет 4. Низкое качество 5. Излишние переводы
3. Анализ документации с последующей корректировкой	21 мин.	3. Небольшой пакет док
4. Предоставление бумажного портфолио педагога для рассмотрения и согласования в МИМЦ специалисту ответственному за аттестацию и профессиональные конкурсы	35 мин	2. Длительность процесса 5. Излишние переводы
5. Проверка и согласование документов	13 мин	3. Небольшой пакет док
6. Возврат документов в ДОУ	15 мин	5. Излишние переводы
7. Оцифровка документов	35 мин	4. Низкое качество 5. Излишние переводы
8. Размещение документов на сайте ДОУ в специальном разделе	46 мин	
9. Заполнение аттестационных форм или заявки на участие в профессиональных конкурсах	23 мин	
10. Подпись заполненных форм и сканирование подписанных форм.	52 мин	
11. Подача заявления на аттестацию или на участие в проф. конкурсе	38 мин	

Номер листа 2 Организация: МДОБУ д/с №7 Дата 29.09.21 время 14⁰⁰

Процесс сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или участия в профессиональных конкурсах.

Картировал: ФИО Фирова Татьяна Степановна

Действие/шаг процесса	Время:	Проблемы:
1. Сбор документов на бумажном носителе	133 мин	1. Большой пакет 2. Длительность процесса 3. Небольшой пакет док 4. Низкое качество 5. Излишние переводы
2. Систематизация документов по разделам в соответствии с Перечнем ИРО и передача бумажного портфолио старшему воспитателю на проверку	220 мин	1. Большой пакет 2. Длительность процесса 3. Небольшой пакет док 4. Низкое качество 5. Излишние переводы
3. Анализ документации с последующей корректировкой	64 мин	
4. Предоставление бумажного портфолио педагога для рассмотрения и согласования в МИМЦ специалисту ответственному за аттестацию и профессиональные конкурсы	45 мин	2. Длительность процесса 5. Излишние переводы
5. Проверка и согласование документов	40 мин	1.
6. Возврат документов в ДОУ	23 мин	5. Излишние переводы
7. Оцифровка документов	41 мин	4. Низкое качество док 5. Излишние переводы
8. Размещение документов на сайте ДОУ в специальном разделе	46 мин	
9. Заполнение аттестационных форм или заявки на участие в профессиональных конкурсах	23 мин	
10. Подпись заполненных форм и сканирование подписанных форм.	52 мин	
11. Подача заявления на аттестацию или на участие в проф. конкурсе	38 мин	

Номер листа 3 Организация: МДОБУ д/с №7 Дата 04.10.2021 время 13⁰⁰

Процесс сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или участия в профессиональных конкурсах.

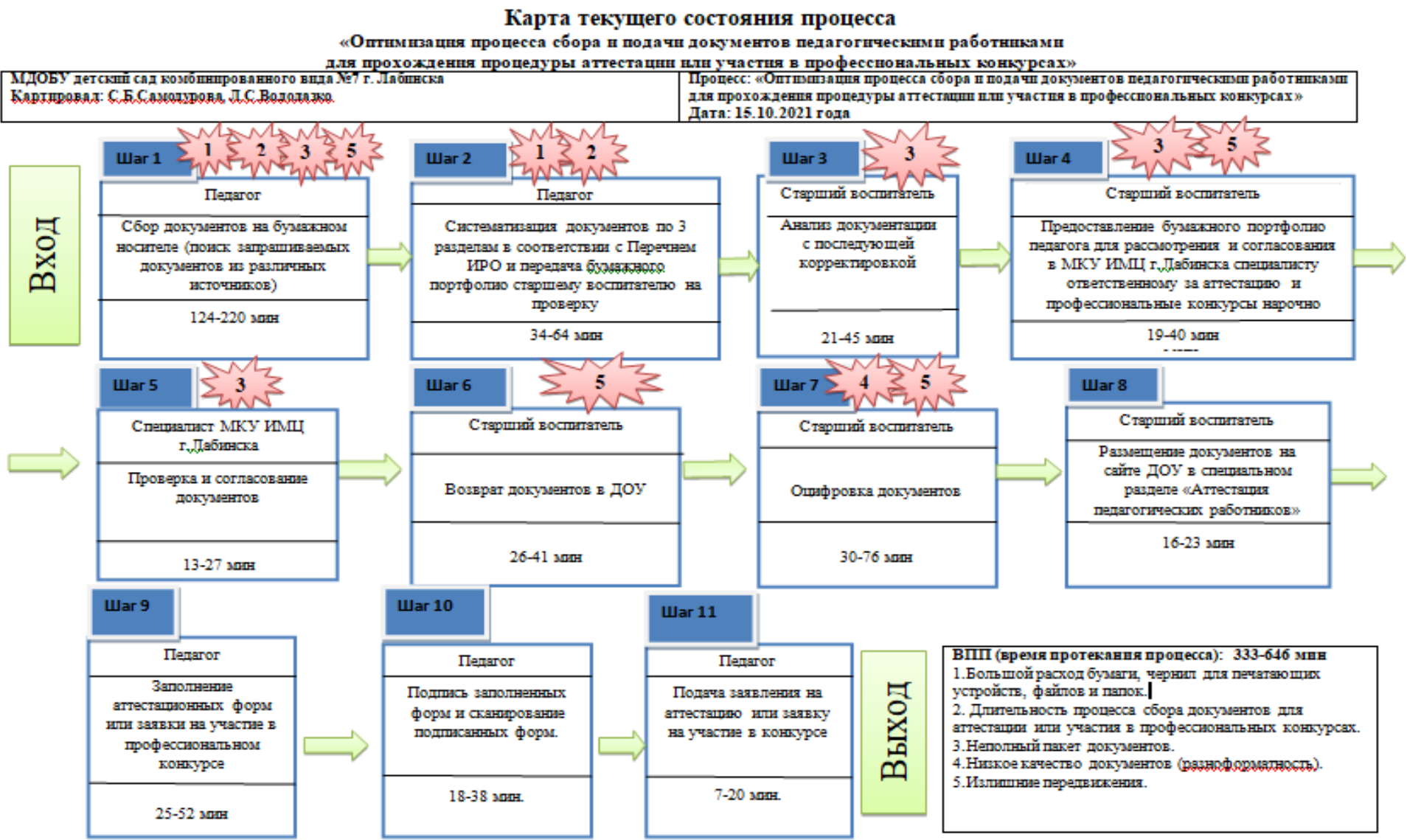
Картировал: ФИО Сичицкая Ирина Владимировна

Действие/шаг процесса	Время:	Проблемы:
1. Сбор документов на бумажном носителе	140 мин	1. Большой пакет 2. Длительность процесса 3. Небольшой пакет док 4. Низкое качество 5. Излишние переводы
2. Систематизация документов по разделам в соответствии с Перечнем ИРО и передача бумажного портфолио старшему воспитателю на проверку	44 мин	1. Большой пакет 2. Длительность процесса 3. Небольшой пакет док 4. Низкое качество 5. Излишние переводы
3. Анализ документации с последующей корректировкой	29 мин	3. Небольшой пакет док
4. Предоставление бумажного портфолио педагога для рассмотрения и согласования в МИМЦ специалисту ответственному за аттестацию и профессиональные конкурсы	34 мин	2. Длительность процесса 5. Излишние переводы 3. Небольшой пакет док
5. Проверка и согласование документов	21 мин	2. Длительность процесса 3. Небольшой пакет док.
6. Возврат документов в ДОУ	33 мин	5. Излишние переводы
7. Оцифровка документов	61 мин	4. Низкое качество документов 5. Излишние переводы
8. Размещение документов на сайте ДОУ в специальном разделе	19 мин	
9. Заполнение аттестационных форм или заявки на участие в профессиональных конкурсах	32 мин	
10. Подпись заполненных форм и сканирование подписанных форм.	30 мин	
11. Подача заявления на аттестацию или на участие в проф. конкурсе	15 мин	



Шаг 4. Карта текущего состояния процесса сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или участия в профессиональных конкурсах».

Лабинский район





Лабинский
район

Шаг 5. Пирамида проблем



Федерального уровня – 0

Регионального уровня – 0

Уровень ДОУ – 5



Лабинский район

Шаг 6. Анализ проблем

Проблема	Способ решения	Плановый эффект
1. Большой расход бумаги, чернил для печатающих устройств, файлов и папок.	Отказ от бумажных вариантов документов. Создание электронного портфолио на Яндекс диске	Экономия расходных материалов (30-40 листов)
2. Длительность процесса сбора документов для аттестации или участия в профессиональных конкурсах. Неполный пакет документов. Излишние передвижения.	Первоначальная оцифровка всех имеющихся документов. Своевременное пополнение электронного портфолио дополнительными, полученными в результате участия в различных конкурсах или мероприятиях, документами в соответствии с Перечнем ИРО. Разработка Методических рекомендаций по оформлению электронного портфолио воспитателя	Сокращение времени процесса сбора документов для аттестации или для участия в профессиональных конкурсах почти в 3 раза
3. Низкое качество документов (разноформатность)	Использование для сканирования файлов принтера в методическом кабинете. Единые требования к формату сканированных файлов.	Поступление документов, соответствующих требованиям качества и формата в электронное портфолио.



Лабинский район

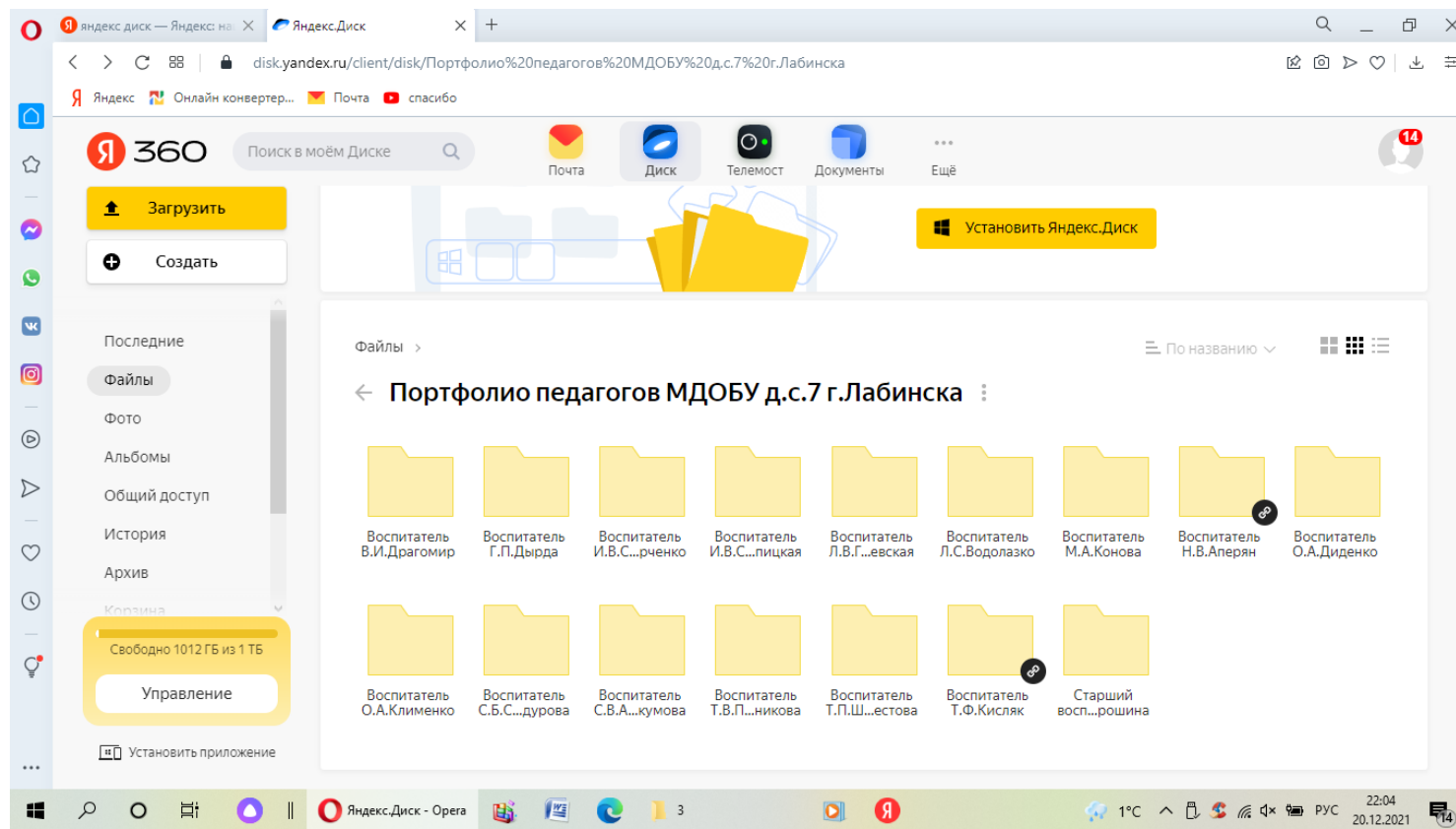
Шаг 6. Анализ проблем

Проблема	Способ решения	Плановый эффект
1. Большой расход бумаги, чернил для печатающих устройств, файлов и папок.	Отказ от бумажных вариантов документов. Создание электронного портфолио на Яндекс диске	Экономия расходных материалов (30-40 листов)

БЫЛО



СТАЛО





Лабинский район

СТАЛО

The image displays three overlapping screenshots of the Yandex.Disk web interface, illustrating a user's workflow. The top-left screenshot shows the main dashboard for a user named 'Воспитатель И.В.Старченко' (Nursery teacher I.V. Starchenko) in the 'Лабинский район' (Labin district). The interface includes a search bar, navigation icons for 'Почта' (Mail), 'Диск' (Disk), 'Телемост' (Telebridge), and 'Документы' (Documents), and a sidebar with options like 'Загрузить' (Upload), 'Создать' (Create), and 'Управление' (Management). The main content area shows a folder structure with sub-folders 'Форма1', 'Форма2', and 'Форма3'. The top-right screenshot shows a similar view but with a prominent notification banner: 'Установите Яндекс.Диск на компьютер' (Install Yandex.Disk on your computer), which offers to speed up file uploads and downloads. The bottom screenshot shows a detailed view of a folder named 'Форма1', containing sub-folders 'в гостях у сказки', 'неопалимая купина', and 'чистый город'. The 'в гостях у сказки' folder is selected, displaying four image files: '1.jpg', '2.jpg', '3.jpg', and '4.jpg'. The interface elements, including the search bar and sidebar, are consistent across all three screenshots, demonstrating the user's navigation and file management process.



Лабинский район

СТАЛО

Яндекс диск — Яндекс.Диск

disk.yandex.ru/client/disk/Портфолио педагогов МДОБУ д.с.7 г.Лабинска/Воспитатель И.В.Старченко/Форма1/в%20гостях%20у%20

360 Поиск в моём Диске

Загрузить Создать

Последние

Файлы

Фото

Альбомы

Общий доступ

История

Архив

Свободно 1012 ГБ из 1 ТБ

Управление

Установить приложение

Справка и поддержка Блог Разработчикам Вакансии Условия испо...

Яндекс диск — Яндекс.Диск

disk.yandex.ru/client/disk/Портфолио педагогов МДОБУ д.с.7 г.Лабинска/Воспитатель И.В.Старченко/Форма2

360 Поиск в моём Диске

Загрузить Создать

Последние

Файлы

Фото

Альбомы

Общий доступ

История

Архив

Свободно 1012 ГБ из 1 ТБ

Управление

Установить приложение

Справка и поддержка Блог Разработчикам Вакансии Услови...

Яндекс диск — Яндекс.Диск

disk.yandex.ru/client/disk/Портфолио педагогов МДОБУ д.с.7 г.Лабинска/Воспитатель И.В.Старченко/Форма3

360 Поиск в моём Диске

Загрузить Создать

Последние

Файлы

Фото

Альбомы

Общий доступ

История

Архив

Свободно 1012 ГБ из 1 ТБ

Управление

Установить приложение

Справка и поддержка Блог Разработчикам Вакансии Условия использования Участие в исследованиях

© 2012—2021 «Яндекс» RU



Лабинский
район

Шаг 6. Анализ проблем

Проблема	Способ решения	Плановый эффект
<p>2. Длительность процесса сбора документов для аттестации или участия в профессиональных конкурсах.</p> <p>Неполный пакет документов.</p> <p>Излишние передвижения.</p>	<p>Первоначальная оцифровка всех имеющихся документов.</p> <p>Своевременное пополнение электронного портфолио дополнительными, полученными в результате участия в различных конкурсах или мероприятиях, документами в соответствии с Перечнем Института развития образования.</p> <p>Разработка Методических рекомендаций по оформлению электронного портфолио воспитателя.</p>	<p>Сокращение времени процесса сбора документов для аттестации или для участия в профессиональных конкурсах почти в 3 раза</p>



Методические рекомендации по оформлению электронного портфолио для педагогов ДОУ

СТАЛО

Методические рекомендации по оформлению электронного портфолио педагогов ДОУ

1. Предназначение портфолио

Портфолио - это способ фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений за определенный период. Основным смыслом портфолио - "показать все, на что ты способен". Преимуществом технологии "Портфолио" является то, что она направлена на сотрудничество: воспитателя и ребенка, педагога и родителя, коллег. Вместе с тем это форма непрерывной оценки, способ совершенствования образовательного процесса.

Пройдя через все формы методической работы, организованной в определенной системе, педагоги не только повышают профессиональный уровень, для них становится необходимо узнавать что-то новое, вырабатывать свой собственный стиль повседневной педагогической деятельности. Этому напрямую способствует введение технологии электронного портфолио в практику дошкольного учреждения и использование педагогами в своей деятельности электронных образовательных ресурсов.

Работа проводимая в нашем образовательном учреждении призвана помочь воспитателю овладеть готовностью к решению актуальных задач ДОУ, совершенствовать его педагогическое мастерство, обеспечивать профессиональный рост.

Портфолио предназначается для:

- самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности воспитателя ДОУ;
- оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности (во время аттестации, определения размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат и пр.).

2. Особенности Портфолио воспитателя ДОУ как формы аттестации

Аттестация в целях установления квалификационной категории проводится по желанию педагогических работников на основании их заявлений, которые подаются в аттестационную комиссию министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

Аттестация осуществляется в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276» и на основании документов, размещенных на сайте ИРО - <http://attest.iro23.ru>

Пройдя по ссылке, необходимо создать учетную запись (зарегистрироваться). Затем в личном кабинете станут доступны следующие документы, помогающие в подготовке к аттестации. Рекомендуются скачать и ознакомиться с документами.

- [Инструкция для педагогического работника, подающего заявление о проведении аттестации](#)
- [Измерительные материалы для оценки профессиональной деятельности педагогических работников организаций Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность, при проведении аттестации в целях установления квалификационной категории](#)
- [Методические рекомендации по работе с измерительными материалами](#)
- [Перечни критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников](#)
- [Заключение по результатам анализа профессиональной деятельности педагогического работника](#)
- [Инструкция для специалиста](#)

Аттестация представляет собой экспертизу документов и материалов, собранных в индивидуальной папке аттестуемого работника (электронного портфолио достижений).

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

3. Основными принципами формирования и ведения Портфолио являются:

- Принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио);
- Принцип диагностико-прогностической направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);
- Принцип интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);

- Принцип научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);

- Принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя ДОУ).

4. Структура и содержание портфолио достижений

Электронный профессиональный портфолио воспитателя ДОУ размещается на Яндекс.диске. Портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель собранных аттестуемым педагогическим работником документов и материалов, свидетельствующих о результатах его профессиональной деятельности в заявленной должности за ~~межаттестационный~~ период.

Под ~~межаттестационным~~ периодом следует понимать:

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.

Для установления первой квалификационной категории воспитателю, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, ~~реализующим~~ программы дошкольного образования, необходимо набрать не менее 100 баллов; для установления высшей квалификационной категории - не менее 130 баллов.

Результаты должны быть представлены за аттестационный период, к которому относится временной промежуток между датой ранее установленной квалификационной категории и датой подачи заявления для установления квалификационной категории вновь; результаты, на основе которых проводится всесторонний анализ и оценка для установления квалификационной категории педагогическим работникам, у которых ранее установленная высшая квалификационная категория истекла, представляются за ~~межаттестационных~~ лет, предшествующих дате подачи заявления для установления квалификационной категории вновь; результаты, на основе которых проводится всесторонний анализ и оценка для установления квалификационной категории впервые, должны представлять показатели, отражающие измеримые результаты деятельности аттестуемого.

Структура портфолио достижений включает в себя три раздела в соответствии с «Перечнем критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций Краснодарского края, реализующих программы дошкольного образования, аттестуемых по должности «воспитатель», «старший воспитатель», «музыкальный руководитель».



Лабинский район

Шаг 6. Анализ проблем

Проблема	Способ решения	Плановый эффект
3. Низкое качество документов (разноформатность)	Использование для сканирования файлов принтера в методическом кабинете. Единые требования к формату сканированных файлов.	Поступление документов, соответствующих требованиям качества и формата в электронное портфолио.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель проекта
«Оптимизация процесса сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или участия в профессиональных конкурсах» в МДОБУ детском саду комбинированного вида № 7 г.Лабинска, ст.воспитатель
Е.В.Прошина

СОГЛАСОВАНО
Заказчик проекта
«Оптимизация процесса сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или участия в профессиональных конкурсах» в МДОБУ детском саду комбинированного вида № 7 г. Лабинска, заведующий
Т.В.Чернова

Стандарт
«Единые требования к формату сканированных файлов» в рамках реализации проекта «Оптимизация процесса сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или участия в профессиональных конкурсах»

- Настоящий Стандарт разработан в МДОБУ детском саду комбинированного вида № 7 г.Лабинска» с целью обеспечения возможности свободного чтения текста, всех реквизитов, дат, печатей, штампов и отметок.
- «Единые требования к формату сканированных файлов» оформлены в «Памятку», размещённую на рабочем месте воспитателя в каждой группе расположены (пед.шкаф).
- Содержание Стандарта «Единые требования к формату сканированных файлов» (Приложение №1) содержит:
 - Требования к формату файлов.
 - Требования к наименованиям файлов.
 - Требования к качеству изображения.
- Для визуализации таблички необходимо учитывать следующие требования:
 - расположение листа книжное;
 - формат таблички: высота не более 300 мм, длина – не более 210мм;
 - название Стандарта выполнено: шрифт Times New Roman 18 пт, цвет - чёрный, полужирный;
 - подзаголовки выполнены: шрифт Times New Roman 14 пт, цвет- чёрный, полужирный.
 - текст Стандарта выполнен: шрифт Times New Roman 14 пт, цвет-чёрный.

Приложение №1

Памятка Единые требования к формату сканированных файлов

- Требования к формату файлов.**
 - Скан-копии документов могут быть представлены в файлах форматов PNG и JPEG. При этом сканирование должно производиться:
 - с разрешением не менее 150 и не более 300 DPI (точек на дюйм);
 - в режиме – Офисный;
 - тип изображения – Цветное (RGB);
 - рекомендуется для сканирования использовать Canon G 3010 series в ДОУ.
 - Настройки яркости и контрастности производятся для достижения наилучшего результата в части четкости и цветности изображения и для оптимальной эффективности распознавания типографского текста.
 - Сканы должны открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы MS Windows 2000/XP/Vista/7/8 без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках. Не допускается в файлах устанавливать опцию запрета печати содержимого, также нельзя делать в них защиту паролем на открытие.
 - Недопустимо: объединять изображения страниц документа в один плакат (одно большое изображение)
- Требования к наименованиям файлов.**
 - Название файла-документа должно соответствовать виду документа и не содержать посторонней информации.
- Требования к качеству изображения.**
 - Изображение документа должно включать края листа бумаги, на которой напечатан документ. Края листа неотъемлемая часть документа. Недопустима обрезка краев документа.
 - Края документа должны располагаться параллельно краям изображения. Достаточно проявить минимум аккуратности в расположении оригинала на сканере, чтобы отклонения не превышали 10 градусов. Во всех фотокамерах есть режим отображения сетки на экране. По линиям сетки проще контролировать положение камеры при съемке.
 - Изображение документа должно иметь равномерную яркость по всей площади. Фотографии документа должны быть сделаны при равномерном рассеянном освещении. Условие автоматически выполняется при сканировании документов.
 - Качество изображения (четкость) должно быть достаточным для однозначной интерпретации содержимого документа.



Шаг 8. Замеры времени по процессу

Номер листа 1 Организация: МДОБУ д/с №7 Дата 13.10.2021 время 13⁰⁰

Процесс сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестаций или участия в профессиональных конкурсах.

Картирова: ФИО Шарженко Илона Владимировна

Действие/шаг процесса	Время:	Проблемы:
1. Рассылка педагогам посредством электронной почты ссылок для входа в личную папку каждого педагога, созданную на Яндекс диске	5 мин	
2. Пополнение портфолио текущими результатами педагогической деятельности, систематизация документов по разделам в соответствии с Перечнем ИРО. Сообщение старшему воспитателю о пополнении электронного портфолио.	16 мин	
3. Анализ документации с последующей корректировкой	23 мин	
4. По средствам эл. почты отправка ссылки на электронное портфолио педагога для рассмотрения и согласования в МКУ ИМЦ г. Лабинска специалисту, ответственному за аттестацию и профессиональные конкурсы.	4 мин	
5. Проверка и согласование документов.	15 мин	
6. Размещение документов на сайте В ДОУ в специальном разделе.	16 мин	
7. Заполнение аттестационных форм или заявки на участие в профессиональных конкурсах.	25 мин	
8. Подпись заполненных форм и сканирование сканированных форм.	24 мин	
9. Подача заявления на аттестацию или на участие в профессиональных конкурсах.	11 мин	

Номер листа 2 Организация: МДОБУ д/с №7 Дата 15.10.2021 время 14⁰⁰

Процесс сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестаций или участия в профессиональных конкурсах.

Картирова: ФИО Колва Марина Александровна

Действие/шаг процесса	Время:	Проблемы:
1. Рассылка педагогам посредством электронной почты ссылок для входа в личную папку каждого педагога, созданную на Яндекс диске	6 мин	
2. Пополнение портфолио текущими результатами педагогической деятельности, систематизация документов по разделам в соответствии с Перечнем ИРО. Сообщение старшему воспитателю о пополнении электронного портфолио.	15 мин	
3. Анализ документации с последующей корректировкой	26 мин	
4. По средствам эл. почты отправка ссылки на электронное портфолио педагога для рассмотрения и согласования в МКУ ИМЦ г. Лабинска специалисту, ответственному за аттестацию и профессиональные конкурсы.	6 мин	
5. Проверка и согласование документов.	13 мин	
6. Размещение документов на сайте В ДОУ в специальном разделе.	21 мин	
7. Заполнение аттестационных форм или заявки на участие в профессиональных конкурсах.	52 мин	
8. Подпись заполненных форм и сканирование сканированных форм.	38 мин	
9. Подача заявления на аттестацию или на участие в профессиональных конкурсах.	7 мин	

Номер листа 3 Организация: МДОБУ д/с №7 Дата 21.10.2021 время 14³⁰

Процесс сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или участия в профессиональных конкурсах.

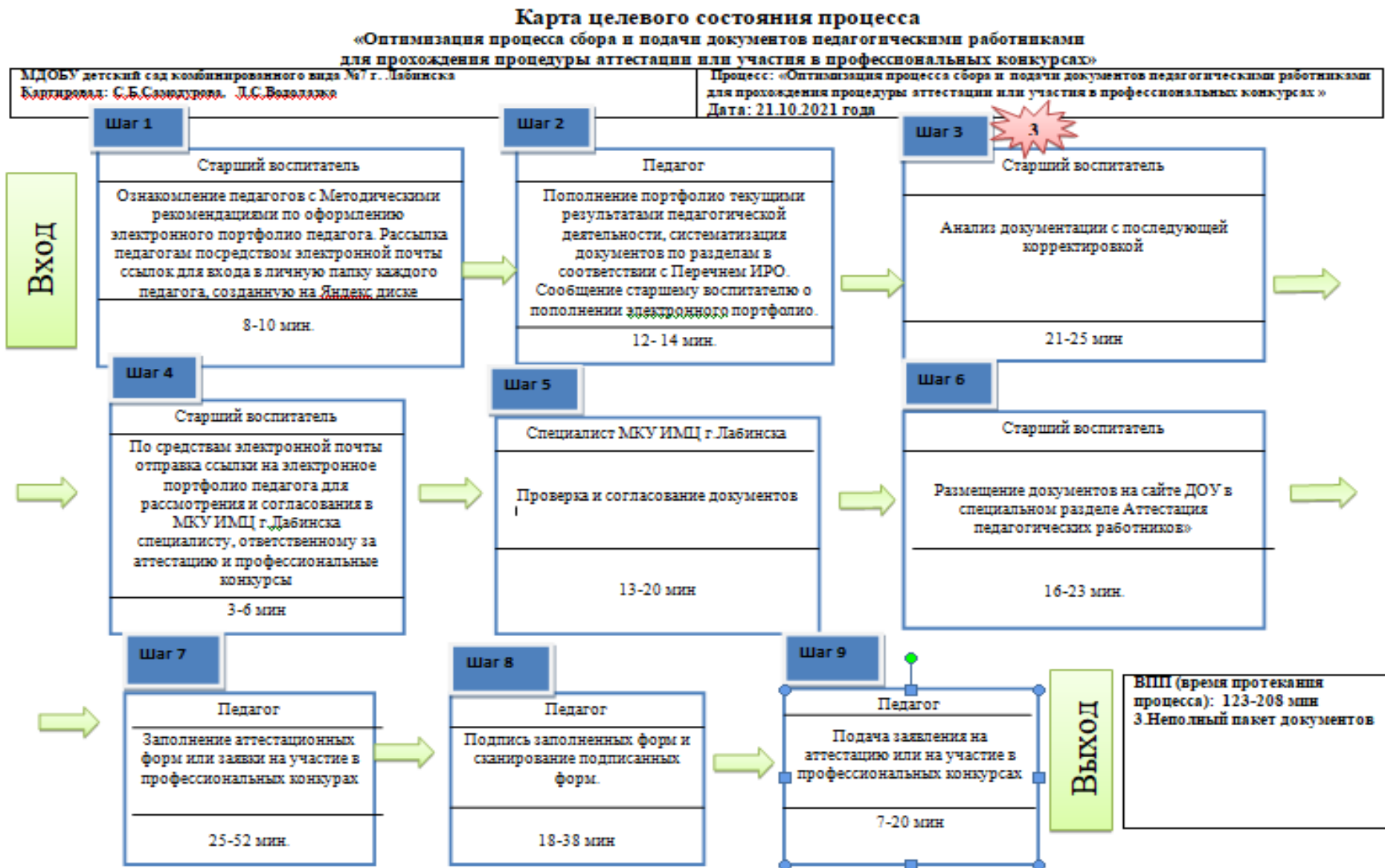
Картирова: ФИО Диденко Оксана Анатольевна

Действие/шаг процесса	Время:	Проблемы:
1. Рассылка педагогам посредством электронной почты ссылок для входа в личную папку каждого педагога, созданную на Яндекс диске	5 мин	
2. Пополнение портфолио текущими результатами педагогической деятельности, систематизация документов по разделам в соответствии с Перечнем ИРО. Сообщение старшему воспитателю о пополнении электронного портфолио.	12 мин	
3. Анализ документации с последующей корректировкой	21 мин	
4. По средствам эл. почты отправка ссылки на электронное портфолио педагога для рассмотрения и согласования в МКУ ИМЦ г. Лабинска специалисту, ответственному за аттестацию и профессиональные конкурсы.	3 мин	
5. Проверка и согласование документов.	20 мин	
6. Размещение документов на сайте В ДОУ в специальном разделе.	23 мин	
7. Заполнение аттестационных форм или заявки на участие в профессиональных конкурсах.	33 мин	
8. Подпись заполненных форм и сканирование сканированных форм.	18 мин	
9. Подача заявления на аттестацию или на участие в профессиональных конкурсах.	20 мин	



Лабинский район

Шаг 9. Карта целевого состояния процесса сбора и подачи документов педагогическими работниками для прохождения процедуры аттестации или для участия в профессиональных конкурсах»





ШАГ 10

Плановый эффект

1. Сокращение временных ресурсов при формировании и подачи запрашиваемой документации педагогических работников
2. Экономия расходных материалов
3. Создание электронного портфолио на Яндекс диске позволяет оперативно и качественно решать вопросы подготовки к аттестации по новой форме или подготовки к некоторым профессиональным конкурсам. Имея электронный вид документов, возможно использование материала для создания презентации, а также по надобности распечатать на бумаге.
4. Путём создания стандарта была решена проблема разноформатности и ненадлежащего качества документов





СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!



РОСАТОМ

