

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о портфолио педагогических работников**

### **МБДОУ № 56**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56 комбинированного вида» (далее - Учреждение) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", Типовым положением об Учреждении.

1.3. Портфолио - это папка документов, в которой накапливаются 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 ДОУ;
- участия в различных конкурсах;
- государственной аккредитации образовательного учреждения;
- назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам при введении новой системы оплаты труда.

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 ДОУ включает следующие разделы:

- «Данные о педагоге»;
- «Повышение уровня квалификации»;
- «Материал по обобщению передового педагогического опыта»;

- «Методическая деятельность педагога»;
- «Творческие работы педагога»;
- «Достижения воспитанников»;
- «Мониторинг образовательного процесса»;
- «Отзывы о педагоге»
- «Иные данные»

### **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 ДОО необходимо соблюдать следующие требования:
- систематичность и регулярность самомониторинга;
  - достоверность;
  - 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, аттестации и лицензированию образовательных учреждений; конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- представлении государственной аккредитации образовательному учреждению;
- начислении педагогу стимулирующей части заработной платы;
- представлении к награждению отраслевыми наградами.