

« ПРИНЯТО»

На Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида  
№ 37 «Василёк» ЗМР РТ»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_ 2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 37  
«Василёк» ЗМР РТ»  
Приказ № \_\_\_\_\_ 2017г  
*Л.В. Дашевская* Л.В. Дашевская



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О портфолио педагогических работников»**  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №37 «Василёк»  
Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан»

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Василёк» Зеленодольского муниципального района республики Татарстан (далее – Учреждение) в соответствии

- с требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении,

- Уставом Учреждения

**1.2. Портфолио** – это индивидуальная папка, в которой фиксируется, накапливается материал, демонстрирующий компетентность педагога решать свои профессиональные задачи, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения и предназначенные для оценки уровня профессионализма поведения и предназначенный для оценки уровня профессионализма педагога.

Портфолио является формой оценивания индивидуальных профессиональных достижений педагогов Учреждения

1.3. Портфолио служит для решения следующих профессиональных задач:

- поддерживать и стимулировать мотивацию педагога;

- способствовать формированию качественного образовательного продукта дошкольного образовательного учреждения;

- формировать умения отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде.

**2. Содержание портфолио.**

Портфолио состоит из следующих разделов:

**Раздел 1. «Портфолио основных документов»** (включает общие сведения о педагоге):

Фамилия, имя, отчество, год рождения педагога;

Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);

Педагогический стаж, стаж работы по специальности, стаж работы в данном образовательном учреждении;

Квалификационная категория педагога (без квалификационной категории, вторая, первая, высшая);

Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, сроки, количество часов);

Копии документов, подтверждающих наличие учёных и почётных званий и степеней;

Государственные, отраслевые профессиональные награды, грамоты, дипломы, благодарственные письма.

**Раздел 2. «Научно-методическая деятельность».**

В этом разделе отражается работа над методической темой:

а) название темы, сроки работы над ней, план работы над темой;

б) выступления с сообщениями, с докладами на семинарах, педсоветах, круглых столах и т.д.

в) проведение открытых занятий, мастер-классов;

г) выступление на семинарах, конференциях муниципального и регионального уровнях;

- д) методические разработки, программы, проекты Учреждения;
- е) участие в создании и реализации образовательных проектах и программ;
- ж) перечень (ксерокопии) документов, подтверждающих участие педагога в методической деятельности Учреждения, методического объединения города.

### **Раздел 3. «Результаты педагогической деятельности».**

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов практической деятельности за последние пять лет.

#### **3. Оформление портфолио.**

1. Старший воспитатель Учреждения разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, обеспечивает необходимыми формами, банками, рекомендациями.
2. Портфолио заполняется педагогом в текущем режиме и предоставляется администрации Учреждения в конце отчётного периода ( 1 раз в полугодие), во время прохождения аттестации.
3. Ответственность за оформление Портфолио несёт педагог.