

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №73 «Огонёк»



Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 73
«Огонёк»
М.Р.Багманов
2018 г.

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
№ 1 от 04.08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио педагогического работника

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогического работника МАДОУ № 73 «Огонёк»

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников ДОУ как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании » № 273 от 29.12.2012 года, приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».
- 1.3 Портфолио - это папка документов, в которой накапливается материал, свидетельствующий об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный период деятельности.
- 1.4 Портфолио - это многофункциональный инструмент для самооценки и внешней оценки достижений педагогического работника, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.
- 1.5 Задачи ведения портфолио:
- основание для аттестации педагогических работников ОУ;
 - основание для назначения стимулирующих доплат.
- 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.

2 Структура и содержание разделов портфолио.

- 2.1 В портфолио педагогических работников ДОУ включаются материалы за последние 3-5 лет работы.
- 2.2 Портфолио включает разделы:
- визитная карточка педагога;
 - самоанализ деятельности за 3-5 лет;
 - самообразование (план и наработки);
 - документы (копии диплома, документов о прохождении КПК);
 - педагогическая копилка (конспекты, паспорт кабинета или группы);
 - методическая копилка (наличие собственных методических разработок, проектов, программ, публикаций в СМИ);

- мониторинг (усвоение программного материала детьми за 3-5 лет, результаты по заболеваемости, результаты обучения выпускников в школе);
- личные достижения (грамоты, сертификаты, дипломы);
- отзывы коллег, родителей (анкеты, письменные отзывы).

3 Оформление портфолио.

3.1 Портфолио оформляется в печатном варианте в виде папки - накопителя. Каждый материал, включенный в портфолио, датируется.

3.2. К портфолио можно прилагать фото и видео материалы (предметно-развивающая среда, мероприятия).

3.3 Необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность мониторинга;
- достоверность, включенных в портфолио материалов;
- целостность и тематическая завершенность материалов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

4 Использование материалов портфолио.

4.1 Материалы портфолио могут рассматриваться на заседании экспертной комиссии по аттестации педагогических работников, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- при начислении стимулирующих доплат.

5 Хранение портфолио.

5.1 Портфолио хранится в методическом кабинете ДОУ.

6 Ответственность.

6.1 Педагогические работники ДОУ несут персональную ответственность за оформление портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.

Лист ознакомления с положением:

	Фамилия, инициалы педагогического работника	дата	подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			