

**СОГЛАСОВАНО**

На педагогическом совете  
МБДОУ № 13 «Колобок»

Протокол №1 , от «02» 09. 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая МБДОУ  
№ 13 «Колобок»  
Л.А.Бабаричева  
Приказ №9, от «11» 09.2015г.



## Положение

### О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 13 «Колобок»  
п.Притеречного, Моздокского района  
Республика Северная Осетия – Алания

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников МБДОУ – детского сада № 13 «Колобок» п.Притеречного Моздокского района РСО – Алания (далее — ДОУ № 13) 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 29.12.2012 г. № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в меж аттестационный, 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 государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- основание для 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 Положения).

#### 2. Структура и содержание разделов портфолио.

2.1. В портфолио педагогических работников ДОУ № 13 включаются материалы за время прошедшее с момента прошлой аттестации.

2.2. Портфолио педагогических работников ДОУ включает следующие разделы (содержание каждого раздела отражено в приложении 1):

*Раздел 1 «Визитная карточка педагога»*

*Раздел 2 «Документы»*

*Раздел 3 «Методическая деятельность педагога»*

*Раздел 4 «Педагогическая копилка педагога»*

*Раздел 5 «Достижения педагога»*

*Раздел 6 «Поощрения, награды, отзывы»*

### 3. Оформление портфолио.

- 3.1. Портфолио педагогических работников оформляется в печатном варианте 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 МБДОУ необходимо соблюдать следующие требования:
- систематичность и регулярность самомониторинга;
  - достоверность, включенных в портфолио материалов;
  - целостность, тематическая завершенность материалов;
  - аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
  - аккуратность и эстетичность оформления в печатном виде.

### 4. Использование материалов портфолио.

- 4.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:
- о соответствии заявленной квалификационной категории;
  - при начислении педагогу стимулирующих доплат и надбавок.
- 4.2. Материалы портфолио, представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте ДОУ № 13 только с письменного согласия авторов.

### 5. Хранение портфолио.

- 5.1. Портфолио хранится лично у педагога и предоставляется администрации ДОУ № 13 по требованию.
- 5.2. Копии портфолио, представленные в электронном варианте, располагаются в медиатеке ДОУ.

### VI. Ответственность.

- 4.1. Педагогические работники ДОУ несут персональную ответственность за оформление и хранение портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.

## Портфолио педагога

1. Титульный лист (оформляет заместитель заведующей по воспитательной работе в едином стиле).

2. Содержание портфолио:

**Раздел 1. «Визитная карточка»** ( в данном разделе педагог представляет себя: эссе о профессиональной деятельности, педагогическое кредо, хобби, семья и т.д.).

Фото педагога, квалификационная категория, дата рождения, должность, образование (специальность, квалификация по диплому).

Стаж: общий стаж: Педагогический стаж: В данной должности:

**Раздел 2. «Документы»**

2.1. Документы об образовании.

2.2. Повышение квалификации: дата прохождения, название курсов повышения квалификации, количество часов, полученные документы ( может быть удостоверение, справка и т.д.).

2.3. Аттестация: дата прохождения, присвоение категории, срок действия.

**Раздел 3. «Методическая деятельность педагогов»**

3.1. Работа по самообразованию: учебный год, тема работы, результат.

3.2. Посещение открытого мероприятия МБДОУ: учебный год, тема мероприятия, кто проводит, дата посещения.

3.3. Посещение открытого мероприятия муниципального, регионального уровня: учебный год, дата посещения, тема мероприятия, место проведения.

3.4. Участие в методической работе МБДОУ:

учебный год, дата, тема мероприятия, форма участия.

3.5. Участие в методической работе на муниципальном, региональном, федеральном уровне: учебный год, дата, тема мероприятия, форма участия.

3.6. Участие в профессиональных конкурсах:

учебный год, название конкурса, место проведения.

3.7. Наличие публикации:

год написания, тема публикации, место издания.

3.8. Организация дополнительных образовательных услуг (для детей):

учебный год, направление деятельности, название кружка (секции, студии);

цель работы, программа, где и кем утверждена, год, протокол № ), возраст детей, количество детей.

3.9. Участие в инновационной деятельности: учебный год, тема экспертной работы, результат.

**Раздел 4. «Педагогическая копилка»**

4.1. Работа с детьми

4.2.Работа с педагогами

4.3.Работа с родителями

**Раздел 5. «Достижения педагога»**

5.1.Анализ заболеваемости и посещаемости воспитанников в учебном году

5.2.Результаты педагогической диагностики детей по освоению программы

5.3.Участие детей в конкурсах, выставках, соревнованиях, фестивалях:

год

мероприятия

название работы

участники

результат участия (диплом, грамоты)

**Раздел 6. «Поощрения, награды, отзывы»**

**Раздел 7. «Общественная деятельность педагога» :**

участие в конкурсах жюри

участие в спортивных городских мероприятиях (выступление на праздниках, участие в экспертных группах, руководство метод объединениями ( творческими группами).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Бабаричева Людмила Алексеевна

Действителен с 07.09.2021 по 07.09.2022