

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МДОУ «Детский сад № 25»

Протокол № 9

от 19.01.2021.

от

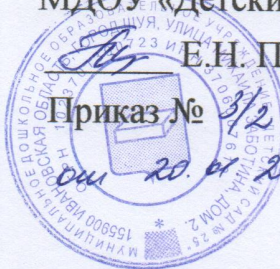
УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 25»

Е.Н. Пиголкина

Приказ № 3/2



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 25»

г.Шуя

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует требования к содержанию портфолио педагогических работников МДОУ «Детский сад № 25» (далее МДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов, иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ «Детский сад № 25».

1.3. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в годовой период 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 маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

1.5. Срок данного положения не ограничен (действует до принятия нового).

### **1. Предназначения и задачи ведения портфолио.**

2.1. Портфолио предназначается для:

- Самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности педагогических работников МДОУ.
- Оценивания квалифицированного уровня качества профессиональной деятельности (во время аттестации, определения размеров стимулирующих набавок, поощрительных выплат и т.п.)

2.2. Задачи ведения портфолио:

- Основание для аттестации педагогических работников МДОУ.
- Участие в различных конкурсах.
- Лицензирования МДОУ.
- Назначение стимулирующих выплат педагогическим работникам при введении новой системы оплаты труда.

### **3. Функции портфолио.**

- Демонстрационная – презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников.
- Оценочно – стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности.
- Рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников.

#### **4. Структура и содержание разделов портфолио.**

Портфолио педагогических работников ДООУ 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».

Раздел 7 «Общественная деятельность педагога».

#### **5. Оформление портфолио.**

5.1. Портфолио педагогических работников оформляется в печатном варианте в виде папки-накопителя с файлами. Каждый материал, включенный в портфолио, датируется.

5.2. К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.).

5.3. При оформлении портфолио педагогических работников ДООУ 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.

#### **6. Использование материалов портфолио.**

6.1. 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.

6.2. Материалы портфолио, представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте Учреждения с согласия авторов.

## **7.Хранение портфолио.**

7.1. Портфолио хранится лично у педагога и предоставляется администрации Учреждения по требованию.

## **8.Ответственность**

8.1. Педагогические работники Учреждения несут персональную ответственность за оформление и хранение портфолио, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.