

Рассмотрено:  
на заседании педагогического  
совета

Протокол №3  
от 22.01.2016г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №30»  
Расинская Л.Д.  
приказ № 30/04-06  
От 22.01.2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о портфолио педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 30 комбинированного вида»

#### 1. Общие положения.

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 оценки индивидуальных профессиональных достижений педагогов МБДОУ «Детский сад № 30» (далее по тексту – Положение, ДОУ)

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;
- е) участие в создании и реализации образовательных проектах и программ ДОУ;
- ж) перечень (ксерокопии) документов, подтверждающих участие педагога в методической деятельности ДОУ, 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. Заместитель по ВР ДОУ разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, обеспечивает необходимыми формами, банками, рекомендациями.
2. Портфолио заполняется педагогом в текущем режиме и предоставляется администрации ДОУ в конце отчётного периода ( 1 раз в полугодие), во время прохождения аттестации.
3. Ответственность за оформление Портфолио несёт педагог.

