



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МДОУ «Дюймовочка»  
О.А. Мартынова  
« dd » \_\_\_\_\_ 20 10 г.

***Положение о портфолио педагогических работников МДОУ «Дюймовочка»***

Рассмотрено:  
на Педагогическом совете  
Протокол № 4 от  
« dd » 11 2010 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее МДОУ) 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 10.07.1992 № 3266 «Об образовании», «Типовым положением о ДОУ».

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

1.5. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников МДОУ;
- участия в различных конкурсах;
- государственной аккредитации образовательного учреждения;
- 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).

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

Портфолио педагогических работников МДОУ включает следующие разделы:

- «Визитная карточка педагога»;
- «Документы»;
- «Методическая деятельность педагога»;
- «Творческие работы педагога»;
- «Достижения воспитанников»;
- «Предметно – пространственная среда»;
- «Отзывы о педагоге»;
- «Общественная деятельность педагога».

## **3. Оформление портфолио**

3.1. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки – накопителя с файлами, Каждый материал, включённый 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 МДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность;
- объективность;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

3.4. Художественное оформление портфолио не оценивается.

#### **4. *Использование материалов портфолио***

4.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников, аттестации и лицензированию образовательного учреждения; конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- предоставлении государственной аккредитации образовательному учреждению;
- начислении педагогу стимулирующей части заработной платы.

4.2. Данные портфолио используются при оформлении баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.