

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №12 «АЛЁНУШКА» ПОСЁЛКА ПСЕБАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского сада №12
«Аленушка» пос. Псебай

_____ И.И.Безродная

МП « _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио индивидуальных достижений
педагогических и руководящих работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 12 «Аленушка» поселка Псебай
муниципального образования Мостовский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Аленушка» поселка Псебай муниципального образования Мостовский район (далее - Учреждение) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Портфолио - это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников Учреждения в межаттестационный, 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 Учреждения;
- основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам Учреждения 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 Учреждения включаются материалы за время прошедшее с момента прошлой аттестации.

2.2. Портфолио педагогических работников Учреждения включает следующие разделы:
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".

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 Учреждения 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.
- 3.4. Портфолио должно содержать:
- титульный лист (Ф.И.О. педагога, руководителя образовательного учреждения, город/район, ДОУ, образование, награды, звания, степени);
 - оглавление (с наименованиями материалов и номерами страниц).
- 3.5. К папке документов должна быть приложена копия диплома об образовании.
- 3.6. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен содержать сведения о дате выдачи. Художественное оформление портфолио не оценивается.

4. Использование материалов портфолио

- 4.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников Учреждения, 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 Учреждения только с письменного согласия авторов.

5. Хранение портфолио

- 5.1. Портфолио хранится лично у педагога и предоставляется администрации Учреждения по требованию.
- 5.2. Копии портфолио, представленные в электронном варианте, располагаются в медиатеке Учреждения.

6. Ответственность

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