

СОГЛАСОВАНО с
Профсоюзным комитетом
председатель профкома
 Т.В.Харисова

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 от 29.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего
МАДОУ детский сад №4 с.Кандры

 /Кашапова И.В./
с. Кандры
Приказ № 90 от 01.08.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагогических работников ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио педагогических работников ДОУ (далее - Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №4 с.Кандры муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 г. Москва «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 в межаттестационный (годовой, полугодовой) период деятельности.

1.4. Задачи ведения портфолио:

1.4.1. Основание для аттестации педагогических работников ДОУ.

1.4.2. Основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам.

1.5. Функции ведения портфолио:

1.5.1. Демонстрационная – презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников.

1.5.2. Оценочно-стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности.

1.5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Структура портфолио

2.1. В портфолио педагогических работников ДОУ включаются материалы за последние 5 лет.

2.2. Портфолио состоит из разделов:

раздел 1 «Общие сведения» (образование, курсы повышения квалификации, категория, награды;

раздел 2 «Методическая деятельность педагога» (участие педагога в методической работе ДОУ, муниципальном, республиканском, региональном уровнях);

раздел 3 «Педагогическая копилка педагога» (обобщение опыта работы, методические разработки);

раздел 4 «Достижения педагога» (участие в конкурсах).

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 ДООУ необходимо соблюдать следующие требования:

3.3.1. систематичность и регулярность самомониторинга;

3.3.2. достоверность включенных в портфолио материалов;

3.3.3. целостность, тематическая завершенность материалов;

3.3.4. аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;

3.3.5. 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:

4.1.1. соответствие заявленной квалификационной категории;

4.1.2. при начислении стимулирующих выплат.

4.2. Материалы портфолио, представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте ДООУ с письменного согласия автора.

5. Хранение портфолио

5.1. Портфолио хранится в методическом кабинете.

5.2. Копии портфолио, представленные в электронном варианте, располагаются в медиатеке ДООУ.

6. Ответственность

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