

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол от «23» января 2014 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ
Детский сад № 39
«24» января 2014 г. № «12»

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования "Город Архангельск"
"Детский сад комбинированного вида № 39 "Солнышко"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о портфолио педагогических работников (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида №39 «Солнышко» (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010г № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».
- 1.3. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников 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 педагога.
- 1.5. Задачи введения портфолио:
 - Основание для аттестации педагогических работников ДОУ;
 - Основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам.
- 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:
 - «Визитная карточка» (образование, квалификация, курсовая подготовка, поощрения и награды педагога)

- «Методическая деятельность» (распространение опыта работы – участие в семинарах, конференциях, круглых столах и т.д.; открытые мероприятия; публикации)
- «Участие в профессиональных конкурсах»
- «Достижения воспитанников»
- «Предметно-развивающая среда»
- «Отзывы о педагоге»
- «Общественная деятельность»

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио педагогических работников оформляется:

- В печатном варианте - в виде папки-накопителя (портфеля) в печатном варианте;
- в электронном варианте - PowerPoint, Word, web-сайт.

3.2. К портфолио, представленном в печатном варианте прилагаются материалы в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.); в портфолио, представленном в электронном варианте, должны быть сделаны гиперссылки на материалы автора.

3.3. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- Систематичность (все материалы должны быть представлены в системе в соответствии с видом портфолио);
- Логичность изложения, лаконичность материалов;
- Датированность (каждый элемент портфолио должен датироваться);
- Целостность, тематическая завершенность материалов;
- Наглядность, обоснованность;
- Достоверность включённых в портфолио материалов;
- Аккуратность и эстетичность оформления.

4. Использование материалов портфолио

4.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседании экспертных групп по аттестации педагогических работников, конкурсных комиссий, комиссии по выплатам стимулирующего характера.

4.2. Портфолио педагогов, 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.