ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МДОУ

протокол № 03 от « 14» января 2013года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

детский сад «Солнышко»

_____ Л.В.Башаева

«14» января 2013 года Приказ № 03

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагогических работников ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогически работников дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение) как с фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетель достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273- образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических рабо государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.3. Портфолио - это папка документов, в которой накапливаются мате свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работн межаттестационный, годовой, полугодовой периоды деятельности.

1.4. Портфолио - это многофункциональный инструмент, как внешней оценки самооценки индивидуальных достижений педагогических работников, позвол фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализо индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессион компетентности.

1.5. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации педагогических работников государствен муниципальных образовательных учреждений;
- основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим рабо при введении новой системы оплаты труда.

1.6. Функции портфолио:

- демонстрационная - презентация достижений профессиональной ку педагогических работников;
- оценочно-стимулирующая - выявление результативности деятельности и профессиональной компетентности;
- рефлексивная - мониторинг личностного развития педагогических работни

1.7. Срок данного положения не ограничен (действует до принятия Положения).

2. Структура и содержание разделов портфолио

2.1. В портфолио педагогических работников ДОУ включаются материалы за прошедшее
с момента прошлой аттестации.

2.2. Портфолио педагогических работников ДОУ включает следующие р (содержание каждого раздела отражено в приложении 1):

Раздел2 "Документы"
Раздел 3 "Методическая деятельность педагога"
Раздел 4 "Педагогическая копилка педагога"
Раздел 5 "Достижения педагога"
Раздел6 «Поощрения,награды,отзывы"
Раздел 7 "Общественная деятельность педагога"

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио педагогических работников оформляется в печатном варианте в папки-накопителя с файлами. Каждый материал, включенный в портфолио, датируе
3.2. К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедий презентации, фото и видеозаписи и др.).
3.3. При оформлении портфолио педагогических работников ДОУ необход соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность, включенных в портфолио материалов;
- целостность, тематическая завершенность материалов;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализм достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления в печатном виде.

4. Использование материалов портфолио

4.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных груп аттестации педагогических работников государственных и муниципаль образовательных учреждений, конкурсных комиссий для принятия управленче решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- при начислении педагогу стимулирующих доплат и надбавок.

4.2. Материалы портфолио, представленные в виде мультимедийной презентации, м быть расположены на сайте Учреждения только с письменного согласия авторов.

5. Хранение портфолио

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

6. Ответственность

6.1. Педагогические работники Учреждения несут персональную ответственност оформление и хранение портфолио, а также за достоверность сведе представленных в портфолио.