

**РАССМОТРЕНО:**  
на заседании Педагогического совета  
МДОУ «ДСКВ № 13»  
Протокол от № 2 от 20.12.2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом МДОУ «ДСКВ № 13»  
п. Щеглово № 10/19 от 20.12.2019 г.



# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО педагогического работника Учреждения**

**Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №13»  
п. Щеглово**

Ленинградская область  
Всеволожский район  
2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе положений Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании - воспитатель, учитель)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013г. №544н).

1.2. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида №13» п. Щеглово (далее - Учреждению) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

## **2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Цель портфолио – представление индивидуальной направленности деятельности конкретного педагога.

2.2. Задачи ведения портфолио:

2.2.1. Основание для аттестации педагогических работников Учреждения.

2.2.2. Фиксация результатов участия педагога в конкурсном движении.

## **3. Предназначение портфолио**

3.1. Портфолио предназначается для повышения самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности педагогического работника Учреждения.

3.2. Основными принципами формирования и ведения Портфолио являются:

3.2.1. Принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио);

3.2.2. Принцип диагностико-прогностической направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);

3.2.3. Принцип интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);

3.2.4. Принцип научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);

3.2.5. Принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности педагогического работника Учреждения).

#### **4. Структура и содержание портфолио**

4.1. Портфолио состоит из шести разделов:

4.1.1. Общие сведения:

Ф. И. О. педагога	
Должность в соответствии с тарификацией	
Общий трудовой стаж.	
Образование, наименование образовательного учреждения, год окончания. Полученная специальность и квалификация по диплому.	
Стаж в данной должности, дата назначения на должность.	
Стаж в данном образовательном учреждении	
Наличие квалификационной категории, дата присвоения	
Информация о наградах, званиях, ученых степенях, грамотах, благодарственных письмах	
Домашний адрес Адрес электронной почты Контактные телефоны	

4.1.2. Документы, материалы, подтверждающие личные профессиональные достижения (участие в семинарах, конференциях, открытых мероприятиях, публикации, участие в конкурсном движении на различных уровнях).

4.1.3. Документы, подтверждающие участие воспитанников в конкурсном движении на различных уровнях (грамоты, дипломы);

4.1.4. Самообразование:

- план по самообразованию (по утвержденной форме);
- представление методических материалов по одному или нескольким направлениям развития воспитанников;

- курсы повышения квалификации, курсы профессиональной переподготовки (удостоверения за последние три года);

4.3.5. Результаты мониторинга деятельности педагога (анализ НОД, справка по мониторингу);

4.3.6. Грамоты, благодарственные письма, награды, звания.

## **5. Оформление портфолио**

5.1. Портфолио педагогического работника оформляется в виде папки-накопителя.

5.2. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность;
- достоверность;
- ориентация на повышение уровня профессионализма и достижения высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

## **6. Использование материалов портфолио.**

6.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений (о соответствии заявленной квалификационной категории).

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и принимаются Педагогическим советом.

7.2. Положение действует до принятия нового положения.

Прошито и  
пронумеровано

листа(ов)

Заведующий МДОУ

ДСКВ № 13, г. Щеглово

С.В.Климова