

Принято  
Педагогическим советом  
МБДОУ Д/с №100 «Белоснежка»  
от 20.02.2019г. № 1

Утверждаю  
МБДОУ Д/с № 100  
«Белоснежка»  
от 21.02.2019г. №01-03/04  
Заведующая МБДОУ Д/с №100 «Белоснежка»  
Ирина Владимировна Безбородова Т.В.

**Положение о портфолио педагога  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 100 «Белоснежка»  
городского округа «город Якутск»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.1 ч.3 ст.28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования от 17.10.2013г. №1155 и Уставом Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 100 «Белоснежка» городского округа «город Якутск» (далее - Учреждение).

1.2. Основная цель Настоящего положения - разработка инструмента самооценивания и оценивания профессионального уровня и достижений педагогического работника в форме портфолио.

Портфолио педагога - это набор материалов, демонстрирующий умение педагога решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения.

1.3. Назначение портфолио педагога:

- систематизация накопленного опыта педагога и его объективная самооценка;
- презентация достижений и направлений деятельности педагога для участия в профессиональных конкурсах, проектах;
- наглядное представление результатов и профессиональных достижений работы педагога за аттестационный период в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования;
- обобщение и распространение опыта работы.

Основные функции портфолио:

- **диагностическая** - позволяет определить личностный профессиональный рост педагога;
- **содержательная** - подтверждает соответствие реализуемых учебных программ требованиям ФГОС дошкольного образования;
- **рейтинговая** - демонстрирует соответствие достижений и результатов педагога показателям при распределении материального стимулирования.

1.4. Назначение портфолио как формы оценки позволяет педагогу произвести самооценку, администрации Учреждения составить общую квалификационную характеристику, как самого педагога, так и всего педагогического коллектива.

1.5. Портфолио разрабатывается педагогическим работником на принципах системности, достоверности, доступности.

1.6. Информация и документы из Портфолио педагогического работника с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы согласно ч.3. ст.29 № ФЗ- 273 подлежат размещению на официальном сайте Учреждения [detsad100@yaquo.ru](mailto:detsad100@yaquo.ru) и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их получения, изменений после получения письменного

## 2. Структура и содержание портфолио

согласия работника.

2.1. Структура портфолио педагогических работников Учреждения состоит из основных 2 -х составляющих единое портфолио:

- раздел подтверждающих документов педагога - документированные профессиональные, творческие достижения педагога в виде дипломов, сертификатов, свидетельств, отзывов о педагоге и т.д.;
- раздел работ педагога - собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ педагога, планов, авторских рабочих программ, а также описание основных форм и направлений его профессиональной и творческой активности: участие в научно-исследовательских конференциях, конкурсах, учебных практиках, спортивных и творческих конкурсах;
- раздел подтверждающих документов педагога должен содержать визитку о педагогическом работнике с указанием
- титульный лист (ФИО воспитателя, число, месяц и год рождения);
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в Учреждении;
- сведения о дополнительном образовании (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- перечень наиболее значимых правительственных наград, грамот, благодарственных писем;
- копии дипломов различных творческих и профессиональных конкурсов;
- другие документы по усмотрению педагога.

2.2. В Портфолио педагога входят результаты педагогической деятельности:

- мониторинг профессиональной деятельности педагогического работника за 5 лет на основании:
- описание образовательной деятельности педагога в соответствии с развитием ребенка в различных видах деятельности;
- описание педагогических методов, приемов, способов, технологий, которые способствуют ранней коррекционной помощи при нарушении развития и социальной адаптации ребенка;
- материалы, в которых обосновывается выбор педагогом образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы;
- организация образовательного процесса с учетом национального и регионального компонента;
- использование в образовательном процессе современных образовательных технологий, в том числе и информационно-коммуникационных;
- работа в методическом объединении, экспертных советах,
- творческих отчетов, рефератов, докладов, статей и др.;
- тезисы выступлений, доклады на профессиональных конференциях, семинарах, заседаниях методического объединения;
- статьи, напечатанные в профессиональных периодических изданиях, сборниках и т.п.
- работа с родителями (законными представителями).

2.3. Портфолио педагога не должно содержать педагогическую диагностику достижения целевых ориентиров при реализации Образовательной программы Учреждения в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

### **3. Документация**

3.1. Портфолио педагога оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться (возможно, по учебным годам).

3.2. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагог.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение Детский сад №100 «Белоснежка»**

---

ПРИКАЗ

№ Б – 01 №03/04

от 25.02.19г.

« О портфолио педагога МБДОУ детского сада №100 «Белоснежка»  
В исполнении соответствии с ФЗ» Об образовании» от 29.12.12г. №273 – ФЗ  
п.1.ч.3 ст.28

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с положением о портфолио педагога МБДОУ детского сада №100 «Белоснежка» соблюдать основные требования .
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая д/сада  Т.В. Безбородова

