

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 2» г. Всеволожска

РАССМОТРЕНА:

На заседании педагогического совета  
МДОБУ «ДСКВ №2» г. Всеволожск  
Протокол № 1 от 31.08.2018

УТВЕРЖДЕНА:

Заведующий МДОБУ «ДСКВ № 2»  
г. Всеволожска  
Л.М. Знатнова  
Приказ № 87 от 31.08.2018г



**Положения**  
**о портфолио педагогического работника ДОУ**

Всеволожск

2018

## **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 «Южный» г. Всеволожска (далее — ДООУ) 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 конкретного педагога.

2.2. Задачи ведения портфолио:

2.2.1. Основание для аттестации педагогических работников ДООУ.

2.2.2. Участия в различных конкурсах.

### **3. Предназначение портфолио**

3.1. Портфолио предназначается для: - самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности педагогического работника ДОУ.

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 ДОУ).

### **4. Структура и содержание**

4.1. Портфолио состоит из шести разделов:

4.1.1. Общие сведения:

- Ф. И. О. педагога
- Дата рождения
- Образование, наименование образовательного учреждения, год окончания. Полученная специальность и квалификация по диплому
- Общий трудовой стаж
- 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;
- нацеленность на повышение уровня профессионализма и достижения высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

## 6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим

советом и принимаются на его заседании.

6.2. Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на Педагогическом совете в установленном порядке.