Согласовано: Утверждаю:

Педагогическим советом № Заведующая МБДОУ № 162

МБДОУ №  162                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Шенина

 протокол № \_\_\_                «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 от   «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**МБДОУ № 162 «Детский сад общеразвивающего вида»**

1. Общие положения.

1.1.  Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 162 (далее ДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2.  Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением о ДОУ.

1.3. Портфолио – это папка документов в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой периоды деятельности.

1.4. Портолио – 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.

1.5. Задачи ведения портфолио:

* Основание для аттестации педагогических работников ДОУ;
* Участие в различных конкурсах;
* Назначение 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).

1. Структура и содержание разделов портфолио.

Портфолио педагогических работников ДОУ включает следующие разделы:

* Визитная карточка педагога.
* Документы.
* Методическая деятельность педагога.
* Творческие работы педагога.
* Достижения воспитанников.
* Предметно-пространственная среда.
* Отзывы о педагоге.
* Общественная деятельность педагога.
1. Оформление портфолио.

3.1.   Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки-накопителя с файлами. Каждый материал, включённый в портфолио, датируется.

3.2.  К портфолио можно прилагать материалы в электронном виде (мультемидийные презентации, фото, видеозаписи и др.)

3.3. При оформлении портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:

* Системность и регулярность самомониторинга.
* Достоверность.
* Объективность.
* Аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижения более высоких результатов.
* Аккуратность и эстетичность оформления.

4.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников, аттестации и лицензированию образовательных учреждений, конкурсных комиссий для принятия управленческих решений.