

**Негосударственное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 3 открытого акционерного общества  
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»**

---

ПРИНЯТО: Советом НДОУ  
«Детский сад №3 ОАО «РЖД»  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г

Утверждено приказом \_\_\_\_\_  
заведующий НДОУ  
«Детский сад №3 ОАО «РЖД»»  
\_\_\_\_\_ Кавторева Т. И.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о портфолио педагогических работников ДОУ**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников негосударственного дошкольного образовательного учреждения (далее -НДОУ) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2. Настоящее положение разработано в целях реализации Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва.

1.3. Портфолио - это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный период деятельности.

1.4. Портфолио - 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 НДОУ;
- участия в различных конкурсах;
- назначения 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).

#### **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПОРТФОЛИО**

Портфолио педагогических работников НДОУ включает следующие разделы:

- "Визитная карточка педагога";
- "Документы";
- "Методическая деятельность педагога";
- "Творческие работы педагога";
- "Достижения воспитанников";
- "Предметно-пространственная среда";
- "Отзывы о педагоге";
- "Общественная деятельность педагога".

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

3.1. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки-накопителя с файлами. Каждый материал, включенный в портфолио, датируется и документально подтверждается (фотографии, анализ и т.п.).

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

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

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность;
- объективность;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

3.4. Художественное оформление портфолио оценивается.

### **4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО**

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:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- начислении педагогу стимулирующей части заработной платы.

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

### **5. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО**

5.1 Материалы портфолио педагогического работника хранятся в методическом кабинете весь период работы педагога.