**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о создании и использовании портфолио**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио, обязательные для педагогов МБДОУ № 79, проходящих аттестацию.

**2. Цели и задачи портфолио.**

2.1. Основная цель портфолио - представить и проанализировать значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагога. С его помощью можно учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности (обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной) при экспертизе.

2.2**.** Портфолио решает следующую педагогические задачу: обеспечивает накопление информации, необходимой для:

* повышения или подтверждения квалификационной категории педагога;
* объявления ему поощрений, представления к наградам и денежным премиям по итогам учебного года;
* своевременной фиксации реальных изменений и роста профессионального мастерства педагога.

1. **Структура портфолио.**

3.1. Портфолио оформляется в виде папки достижений педагога с приложением документов, заверенных образовательным учреждением.

3.2**.** Перечень обязательных разделов Портфолио:

1. Общие сведения о педагоге.
2. Информация о результатах педагогической деятельности
3. Информация о научно-методической деятельности педагога.
4. Информация об обобщении опыта.
5. Информация об обобщении педагогического опыта в форме творческого отчёта.
6. Информация об учебно-материальной базе.

**3.3**. **Первый раздел**«Общие сведения о педагоге»

* Ф.И.О., год рождения педагога.
* Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
* Общий трудовой и педагогический стаж. Педагогический стаж работы в данном образовательном учреждении.
* Повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы; год, месяц, проблематика курсов, номер диплома или свидетельства).
* Копии документов, подтверждающих прохождение курсов.
* Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.
* Информация о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах.
* Информация о наиболее значимых школьных поощрениях.
* Копии дипломов различных конкурсов.
* Другие документы по усмотрению педагога.

**3.4. Второй раздел** «Результаты педагогической деятельности»

* Материалы, характеризующие результаты освоения воспитанниками образовательных программ.
* Сравнительный анализ деятельности педагога за последние 5 лет на основании участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях ДОУ на уровне муниципальных, региональных и федеральных.
* Работа с одарёнными детьми;
* Высокий уровень освоения программы, 100% готовность к школе выпускников ДОУ.

**3.5. Третий раздел** «Научно-методическая деятельность».

В этот раздел портфолио помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога:

* Образовательные программы и описание комплектов учебно-методической литературы с обоснованием их выбора.
* Описание используемых образовательных технологий с обоснованием их выбора.
* Перечень средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов.
* Отчет о работе в профессиональном объединении (ОУ, город, область).
* Информация об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.
* Информация об участии в работе педагогических интернет-сообществ.
* Проведение педагогических исследований.

**3.6. Четвертый раздел** «Обобщение опыта».

* Участие в методических и предметных неделях.
* Организация и проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов и т.п.
* Проведение научно-исследовательских работ.
* Разработка авторских программ, научно-методических материалов.
* Публикации.
* Творческие отчеты, рефераты, статьи, доклады.
* Материалы диссертации (при наличии).

**3.7. Пятый раздел** «Результативность образовательной деятельности».

* Список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ.
* Данные о победителях олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.
* Сценарии разработанных и проведённых мероприятий, фото  и видеоматериалы по проведенным мероприятиям.
* Программы кружков,
* Другие документы, характеризующие результативность образовательной деятельности.

**3.8. Шестой раздел** «Деятельность педагога».

* Итоги психолого-педагогической диагностики (положительная динамика).
* Итоги участия в мероприятиях разного уровня.
* Сведения о сохранении контингента воспитанников.
* Сведения о работе с родителями (протоколы и разработки родительских собраний мастер-классов, дней открытых дверей и т.д.).
* Отзывы родителей о деятельности педагога.

**3.9. Седьмой раздел** «Приложения».

* Конспекты НОД, бесед, мастер- классов, экскурсий, сценарии развлечений, праздников.
* Проекты.
* Методические разработки, УМК.
* Перспективное планирование.
* Наличие средств обучения на электронных носителях, аудио- и видеопособий.
* Наличие дидактических материалов.
* Картотеки.
* Другие документы.

**4. Период накопления портфолио.**

Портфолио педагога собирается в течение всего межаттестационного периода и продолжает пополняться после аттестации.

**5. Порядок сдачи портфолио.**

Аттестующийся педагог сдаёт портфолио ответственному до начала аттестации.

**6. Оценка качества и хранение подготовленного портфолио.**

Ответственный проверяет содержание «Портфолио» на соответствие содержания данному положению. Передаёт «Портфолио» руководителю экспертной группы при проведении экспертизы соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к заявленной аттестуемым педагогом квалификационной категории (первой или высшей).