

* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.
* приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
* **Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276  
  "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"**

***Портфолио -*** это индивидуальная папка, в которой фиксируется, накапливается материал, демонстрирующий компетентность педагога решать свои профессиональные задачи, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения и предназначенные для оценки уровня профессионализма поведения и предназначенный для оценки уровня профессионализма педагога.

Портфолио является формой оценивания индивидуальных профессиональных достижений педагогов МДОУ «Детский сад № 20 п. Разумное»

Портфолио служит для решения следующих профессиональных задач:

- поддерживать и стимулировать мотивацию педагога;

- способствовать формированию качественного образовательного продукта дошкольного образовательного учреждения;

- формировать умения отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде.

**2. Содержание портфолио.**

Портфолио состоит из следующих разделов:

**Раздел 1. «Портфолио основных документов»**(включает общие сведения о педагоге):

* Фамилия, имя, отчество, год рождения педагога;
* Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
* Педагогический стаж, стаж работы по специальности, стаж работы в данном образовательном учреждении;
* Квалификационная категория педагога (без квалификационной категории, аттестация на соответствие, , вторая, первая, высшая);
* Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, сроки, количество часов);
* Копии документов, подтверждающих наличие учёных и почётных званий и степеней;
* Государственные, отраслевые профессиональные награды, грамоты, дипломы, благодарственные письма.

**Раздел 2. «Научно-методическая деятельность».**

В этом разделе отражается работа над методической темой:

а) название темы, сроки работы над ней, план работы над темой;

б) выступления с сообщениями, с докладами на семинарах, педсоветах, круглых столах и т.д.

в) проведение открытых занятий, мастер-классов;

г) выступление на семинарах, конференциях муниципального и регионального уровнях;

д) методические разработки, программы, проекты;

е) участие в создании и реализации образовательных проектах и программ МБДОУ;

ж) перечень (ксерокопии) документов, подтверждающих участие педагога в методической деятельности МБДОУ, методического объединения города.

**Раздел 3. «Результаты педагогической деятельности».**

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов практической деятельности за последние пять [**лет**](http://letu.ru/).

**3. Оформление портфолио.**

1. Старший воспитатель разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, обеспечивает необходимыми формами, бланками, рекомендациями.

2. Портфолио заполняется педагогом в текущем режиме и предоставляется администрации МДОУ в конце отчётного периода (1 раз в полугодие, при начислении стимулирующей части заработной платы), во время прохождения аттестации (1раз в 5 лет).

3. Ответственность за оформление Портфолио несёт педагог.