

2.6. Содержание портфолио включает заверенные директором МБОУ следующие информационные материалы:

- карта результативности педагогического работника;
- копии документов, подтверждающие данные таблиц.

3. Структура портфолио

3.1. Портфолио должно содержать:

- титульный лист (Ф.И.О. педагога, город/район, МБОУ, образование, награды, звания, степени);
- оглавление (с наименованиями материалов и номерами страниц).

3.2. Портфолио воспитателей МБОУ включает следующие разделы:

- самоанализ профессиональной деятельности педагога и уровень профессиональной культуры педагога;
- результативность профессиональной деятельности педагога (методические разработки по методической теме, разрабатываемой педагогом, планы, проекты, конспекты и т.п.);
- результативность работы с детьми (материалы мониторинга, планы индивидуальной работы, результаты индивидуальной работы и т.п.);
- результативность деятельности педагога по работе с родителями воспитанников;
- результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе;
- общественная деятельность педагогического работника.

3.3. К папке документов должны быть приложены копия диплома об образовании, копия документа о прохождении курсов повышения квалификации или другой формы переподготовки и обучения, копия аттестационного листа (если педагог проходил аттестацию), копии грамот (дипломов, сертификатов, скриншоты).

3.4. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен содержать сведения о дате выдачи.

Художественное оформление портфолио не оценивается.

4. Порядок формирования, хранения и передачи портфолио

4.1. Формирование портфолио осуществляется в соответствии с требованиями к структуре и содержанию портфолио, приведенными в данном положении. Портфолио должно постоянно пополняться и обновляться в соответствии с результативностью работы педагога. Ответственность за полноту и качество представленной в портфолио информации возлагается на педагога.

4.2. Достоверность приведенных в портфолио данных подтверждается заверяющей подписью и печатью директора.

4.3. Портфолио хранится у педагога и должно быть предоставлено по первому требованию руководителя учреждения, представителя методической службы, инспектирующего и т.п.