

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Протокол от 03.09.15 г. № 4
Председатель ТК
Е.В.Гнездилова

УТВЕРЖДАЮ:



Согласовано:

Советом родителей МДОУ

Берендеевского д/с № 1

Протокол № 3 от 03.09.15

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА

муниципального дошкольного образовательного учреждения Берендеевского детского сада № 1

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения Берендеевский детский сад № 1 (далее – ДОУ) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, осуществления мониторинга достижений детьми планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы, создания положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника ДОУ (далее – Портфолио) как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в ДОУ.
- 1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета выпускника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.
- 1.4. Положение принимается советом ДОУ, утверждается приказом заведующей ДОУ.
- 1.5. Материалы Портфолио могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

2. Цель, задачи, функции Портфолио

- 2.1. Цель Портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития дошкольника, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
- 2.2. Задачи Портфолио:
 - создавать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
 - поддерживать интерес воспитанника к определенному виду деятельности;
 - поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
 - содействовать индивидуализации воспитания и образования;
 - закладывать предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника;

- выявлять детей, имеющих способности к определенному виду деятельности, содействовать их дальнейшему развитию;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с ДООУ.

2.3. Функции Портфолио:

- целеполагающая - поддерживает воспитательно-образовательные цели;
- мотивационная - поощряет воспитанника к достижению результатов;
- содержательная - раскрывает весь спектр деятельности воспитанника и его семьи;
- развивающая - обеспечивает непрерывность процесса воспитания, образования и развития от года к году;
- рейтинговая - показывает диапазон навыков и умений воспитанника.

3. Порядок формирования и оформления Портфолио

- 3.1. Период формирования Портфолио – с момента зачисления ребенка в ДООУ до выпуска в школу или перевода в другое ДООУ.
- 3.2. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком в течение учебного года.
- 3.3. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются по мере необходимости.
- 3.4. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенной структурой Портфолио.
- 3.5. Ответственность за формирование Портфолио, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы.
- 3.6. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе ДООУ в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое ДООУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).
- 3.7. При выпуске ребенка из ДООУ Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

4. Структура Портфолио

- 4.1. Раздел **«Давайте познакомимся»** (титульный лист) - оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребенком, включает в себя.
 - **Обязательные сведения:**
 - фотография воспитанника – выбирается совместно с ребенком;
 - фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - дата рождения воспитанника;
 - **Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):**
 - значение имени ребенка;
 - знак зодиака;
 - семейное древо и т.д.
- 4.2. Раздел **«Мой портрет»** включает в себя.
 - **Обязательные сведения:**
 - сочинение родителей о своем ребенке, «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в ДООУ и ежегодно обновляется (Приложение 1);
 - сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.
 - **Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):**
 - «Мои друзья обо мне» - записывается воспитателем со слов воспитанников группы;
 - «О чем я мечтаю», «Что я люблю», «Каким я буду, когда вырасту» и т.д.

- Раздел **«Я расту»** включает в себя.
- **Обязательные сведения:**
 - «Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой и воспитателем.
- **Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):**
 - отпечатки ладошки, ножки ребенка в разном возрасте;
 - рубрики «Мой режим дня», «Я гуляю»;
 - различные фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных мероприятиях дома и т.д.
- 4.4. Раздел **«Вот, что я могу»** включает в себя:
 - **Обязательные сведения:**
 - «Мои достижения» - заполняется воспитателями ДОО совместно с воспитанником в течение учебного года, размещаются работы воспитанников, итоги мониторинга достижений детьми планируемыми результатами освоения ООП;
 - «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком;
 - информацию о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования с приложениями фотографий.
 - **Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей); воспитателей специалистов ДОО**
 - отзывы педагогов учреждений дополнительного образования (если ребенок посещает эти учреждения);
 - фоторепортажи о различных культурно-массовых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях из жизни ребенка,
 - рубрики «Устами младенца»;
 - «Я читаю»,
 - рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.
- 4.5. Раздел **«Мои успехи»** заполняется родителями (законными представителями), воспитателями специалистами ДОО и включает в себя:
 - **Обязательные сведения:**
 - фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
 - копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.

Полученные награды фиксируются воспитателями в «Листе успехов и достижений», который ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в ДОО.

Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.