

Принято на Педагогическом совете

Протокол № 1 от 31.08. 2018 года

Согласовано с Советом Родителей

Протокол № 1 от 04.09.18г.

Утверждено: зав. МБДОУ

« Детский сад № 355»

_____ И.В.Курмаева

Приказ № 195 от 07.09.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио воспитанника
МБДОУ «Детский сад № 355»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Цель портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития дошкольника, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

1.3. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т.к. позволяет учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности.

1.4. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность, самостоятельность, инициативу;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования дошкольника;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с ДОУ.

2. Порядок формирования портфолио

2.1. Портфолио воспитанника ДОУ является одной из составляющих "портрета" выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1-й класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2.2. Период составления портфолио – от 1 до 4 лет по выбору родителей (2 младшая, средняя, старшая, подготовительная группы ДОУ).

2.3. Ответственность за формирование портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы и старшего воспитателя ДОУ.

2.4. Портфолио хранится в ДОУ в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

2.5. При выпуске ребенка из ДОУ ему вручается портфолио дошкольника, которое может быть использовано при поступлении ребенка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

3. Структура, содержание портфолио и механизм его оформления

3.1. Портфолио дошкольника имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом и (или) родителями (законными представителями) совместно с ребенком и включает в себя:
- основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку
- вариативную часть, формируемую родителями по желанию.

Обязательные сведения:

- фотография ребенка;
- дата его рождения;
- место жительства;
- моя семья;
- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в МБДОУ и ежегодно обновляется по желанию;
- сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.
- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.

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.
- отпечатки ладошки,
- различные фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных и иных мероприятиях дома и т.д.
- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями МБДОУ совместно с воспитанником в конце учебного года
- «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком
- информацию о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования с приложением фотографий.
- 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»,
- продукты детской деятельности (рисунки, аппликации, фотографии поделок и т.д.);
- фото и видеоматериалы из жизни ребенка в ДОУ:

3.2. Материалы для портфолио собираются педагогами ДООУ совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.3. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким.

3.4. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио.

3.5. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять.

4. Заключительные положения

4.1. Положение принимается Педагогическим советом, согласуется с Советом родителей и утверждается заведующим ДОО.

4.2. Положение прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью.

4.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.