

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного
вида «Капитошка»
протокол № 3
от « 28 » декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующая МДОУ «Детский сад № 2
комбинированного вида «Капитошка»
_____ Е.А.Пичкурова
приказ №1-515/1
от « 28 » декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио воспитанника
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» (далее – ДООУ) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, осуществления мониторинга достижений детьми планируемых результатов освоения основной образовательной программы, создания положительного имиджа ДООУ. Положение определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его нахождения в ДООУ.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», основной общеобразовательной программой ДООУ.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника ДООУ (далее – Портфолио) как способа накопления и развития индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в ДООУ.

1.4. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета» воспитанника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.

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;
- диагностическая - фиксирует изменения и рост (личностный, умственный, физический) за определенный период времени, наличие интересов и склонностей;
- содержательная - раскрывает весь спектр деятельности воспитанника и его семьи;
- развивающая - обеспечивает непрерывность процесса воспитания, образования и развития от года к году;
- рейтинговая - показывает результат развития 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 не реже трех раз в год (октябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).

3.4. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными 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) воспитанника.

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 воспитателем, включает в себя

Обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата начала и окончания ведения портфолио.

4.2. Раздел *«Обо мне»* включает в себя.

Обязательные сведения:

- фотографию ребенка;
- дату его рождения;
- место жительства;
- рост и вес ребенка;
- моя семья;
- мои четвероногие друзья.

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.

4.3. Раздел *«Я расту»* включает в себя.

Обязательные сведения:

- «Паспорт здоровья» (рост, вес, группа здоровья, физкультурная группа и др.) – заполняется медицинской сестрой и инструктором по физической культуре.

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 «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.

5. Заключительные положения.

5.1. Портфолио выпускника выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись при выбытии ребенка из детского сада.