

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от 31.08.2017г.

заведующий
А.В. Устюжанина

Приказ №



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 54 города Белогорск»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №54 города Белогорск» (далее – МАДОУ ДС №54) 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 МАДОУ ДС №54 (далее – Портфолио) как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в МАДОУ ДС №54.
- 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 педагогическим советом МАДОУ ДС №54, утверждается приказом заведующей МАДОУ ДС №54.
- 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 МАДОУ ДС №54.

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 МАДОУ ДС №54 до выпуска в школу или перевода в другое МАДОУ ДС №54.
- 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, 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 в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое МАДОУ ДС №54 Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.7. При выпуске ребенка из МАДОУ ДС №54 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 МАДОУ ДС №54 и ежегодно обновляется;
 - 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.

4.3. 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 МАДОУ ДС №54 совместно с воспитанником в течение учебного года, размещаются

работы воспитанников, итоги мониторинга достижений детьми планируемых результатов освоения ООП;

- «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком;
 - информацию о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования с приложением фотографий.
 - *Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):*, воспитателей, специалистов МАДОУ ДС №54
 - 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 МАДОУ ДС №54 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 МАДОУ ДС №54.

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