

Принято:
на педагогическом совете № 2
от 29.11.2019 г.

Согласовано:
С Советом родителей
Протокол № 1 от 29.11.2019 г.



Утверждаю
Директор МДОАУ д/с «Белочка»
Ю.Г. Софронова
«03» 12 2019 г.

Приложение 1
к приказу № 747-од
от 03.12.2019

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
0BF7EA12979FC406F3AFC766094B6BB0
Владелец Софронова Юлия Геннадьевна
Действителен с 28.11.2023 по 20.02.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио воспитанника муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Белочка» с
приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей
(МДОАУ д/с «Белочка»)**

Введено в действие приказом
от «03» декабря 2019г. № 747-од

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника (далее по тексту – Положение) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Белочка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее по тексту – Учреждение) определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения Учреждения.

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

1.3. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития воспитанника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- 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 Учреждением.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио воспитанника Учреждения является одной из составляющих «портрета» выпускника.

3.2. Период составления портфолио – 1–5 лет.

3.3. Ответственность за формирование портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога группы и старшего воспитателя Учреждения.

3.4. Портфолио хранится в Учреждении в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

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

4. Структура, содержание портфолио и механизм его оформления

4.1. Портфолио воспитанника имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с ребенком; содержание;
- 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.

4.2. В портфолио можно поместить:

- Копии документов (дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- продукты детской деятельности (рисунки, аппликации, фотографии поделок и т.д.);
- фото и видеоматериалы из жизни ребенка в Учреждении.

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

4.4. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким. Желательно, чтобы листы-разделители были раскрашены самим ребенком.

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

4.6. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять.