

Принято:
Решением Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 19 «Ракета»

Протокол № 1 от « 31 » августа 2018г.



Утверждено:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 19 «Ракета»
С.Ю. Урунова

Приказ № 39 от « 31 » августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио воспитанника МАДОУ «Детский сад № 19 «Ракета»

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. Данное положение составлено на основе следующих нормативных документов:
 - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ
 - ФГОС ДО (Приказ № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»)
 - Основная образовательная программа ДОУ
- 1.3. Цель портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития дошкольника, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
- 1.4. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов воспитанника, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.
- 1.5. Оценка достижений ребенка, входящих в портфолио, должна быть качественной и количественной.
- 1.6. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т.к. позволяет учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности.
- 1.7. Положение о портфолио является локальным актом ДОУ и оформляется в установленном порядке.

2. Цель и задачи портфолио:

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

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 ДОУ.



- увеличить активность родителей (законных представителей) в совместной педагогической деятельности с ДООУ.

3. Порядок формирования и хранения портфолио дошкольника

3.1. Портфолио воспитанника ДООУ 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.

3.2. Период составления портфолио – 1–4 года (2 младшая, средняя, старшая, подготовительная группы ДООУ).

3.3. Портфолио ребенка собирается педагогами ДООУ совместно с родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.4. Разделы портфолио систематически пополняются материалами

3.5. Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога группы.

Дошкольник:

- участвует в формировании портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно вступает в контакт с консультантами;
- представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений.

Воспитатель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;
- является организатором деятельности в данном направлении; организует выставки, презентации портфолио, информирует дошкольников о конкурсах и др.;
- способствует вовлечению дошкольников в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие воспитанников;
- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и детского коллектива современного метода оценивания портфолио;
- ведет дневник наблюдений, фиксирует наблюдения по внедрению в образовательный процесс метода портфолио;
- готовит аналитические справки с рекомендациями по совершенствованию системы портфолио;
- отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в портфолио.

Родители:

- помогают в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль исполнения портфолио.

3.6. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким.

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

3.8. Портфолио хранится в ДООУ в течение всего времени пребывания ребенка в нем.

3.9. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

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

4. Структура и содержание портфолио дошкольника

4.1. Портфолио дошкольника имеет:

- **Титульный лист**, который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с ребенком
 - дата начала и окончания ведения Портфолио.
- **Визитная карточка**, которая включает в себя:
 - фотография ребенка;
 - ФИО воспитанника;
 - дата его рождения;

- гороскоп;
- место жительства;
- моя семья;
- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в ДОУ и ежегодно обновляется по желанию;

• **Обязательные сведения**

- мне 3/4/5/6/7 лет;
- показатели физического развития;
- мои достижения

Дата	Мероприятие	Уровень	Организация	Результат

- «портфолио выходного дня» (фотографии, коллажи, сопровождаемые подписями и комментариями, подборки открыток, буклетов, программ с мероприятий, проведенных совместно с родителями (выставка, театр, зоопарк, цирк, музей, поход, поездка и т.д.)

- мои мысли (записывается воспитателем со слов ребенка):

Мне 3/4/5/6/7 лет и я так думаю:

- ✓ когда я вырасту, я стану.....
- ✓ мои подружки.....
- ✓ мои друзья.....
- ✓ дружить, значит.....
- ✓ радость – это.....
- ✓ горе – это.....
- ✓ я люблю.....
- ✓ если у меня будет 3 конфеты, то я их отдам.....
- ✓ больше всего на свете я хочу.....

- отпечаток ладошки, ножки (в разном возрасте)

- рубрика «Устами младенца»;

- информация о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования с приложением фотографий.

• **Основная часть**

- *портфель документов* – результаты индивидуальной диагностики, копии или оригиналов дипломов, благодарственных писем, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;

- *портфель работ* – продукты детской деятельности (рисунки, аппликации, фотографии поделок и т.д.);

- *портфель отзывов и пожеланий* – отзывы педагогов, родителей, педагогов до. образования, пожеланий и благодарностей ребенку, семье и пр.;

Дошкольники и воспитатели имеют право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность и значимость.