


ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол №1 от 26.01.2021г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Солнышко»
 Н. А. Шевченко
приказ № 7/0 от 26.01.2021г



СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
МБДОУ «Солнышко» протокол №1 от 26.01.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио воспитанника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Тинской детский сад №2 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио воспитанника (далее - портфолио) разработано в рамках реализации требований ФГОС дошкольного образования. Положение определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его нахождения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Тинской детский сад №2 «Солнышко» (далее - ДОУ).

1.2. Данное положение составлено на основе следующих нормативных и методических документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. 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. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности - образовательной, творческой, коммуникативной и др. Является важным элементом личностно-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

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. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.6. Оценка достижений ребенка, входящих в портфолио, должна быть качественной и количественной.

1.2. Положение о портфолио является локальным актом ДООУ и оформляется в установленном порядке.

1.3. Портфолио дошкольника дополняет оценку индивидуального развития воспитанников ДООУ.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. 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.

2.2. Задачи:

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

3. Порядок формирования портфолио

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

3.2. Период сбора портфолио 1-3 года (средняя - подготовительная группы).

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

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

3.5. Портфолио дошкольника хранится в ДООУ 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.

3.6. 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, содержание и оформление портфолио дошкольника.

4.1. Портфолио дошкольника имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком. Содержит информацию: фамилия, имя, отчество, полное название образовательного учреждения;
- основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку; результаты индивидуальной диагностики.

4.2. В портфолио дошкольника можно поместить:

- документы (копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- работы дошкольника (рисунки, аппликации, копии выполненных учебных заданий и тестов и пр.);
- фотографии.

4.3. Материалы для портфолио дошкольника собираются педагогами ДООУ 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 дошкольника.

4.6. Разделы портфолио дошкольника необходимо систематически пополнять.

5.Срок действия

5.1. Срок действия данного положения неограниченный, до вступления в силу нового положения.