

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 23 с.Киевского и определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).
- 1.2. Цель портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития дошкольника, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
- 1.3. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т.к. позволяет учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности.
- 1.4. 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.

## 2. Порядок формирования портфолио.

- 2.1. Портфолио воспитанника ДОУ 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.
- 2.2. Период составления портфолио – 1–4 года (2 младшая, средняя, старшая, группы ДОУ).
- 2.3. Ответственность за формирование портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы.
- 2.4. Портфолио хранится в ДОУ 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.
- 2.5. При выпуске ребенка из ДОУ ему вручается портфолио дошкольника, которое может быть использовано при поступлении ребенка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

## 3. Структура, содержание портфолио и механизм его оформления

- 3.1. Портфолио дошкольника имеет:
- титульный лист, который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с ребенком и включает в себя:

### Обязательные сведения:

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

Обязательные сведения:

- фотография ребенка;
- дата его рождения;
- место жительства;
- рост и вес ребенка;
- моя семья;
- мои друзья;
- мой режим дня;
- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в МБДОУ и ежегодно обновляется по желанию;
- сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.
- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.
- продукты детской деятельности (рисунки, аппликации, фотографии поделок и т.д.);
- фото и видеоматериалы из жизни ребенка в ДОУ:

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

3.3. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким.

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

3.5. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Усенко Елена Владимировна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022