

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом МБДОУ  
детский сад «Сказка» *н3*

«*30*» *01* 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад  
«Сказка» пгт. Междуреченский  
*Красноперова* А.А. Красноперова  
Приказ от «*28*» *02* 2018 г. № *09*-од

СОГЛАСОВАНО:

Советом учреждения МБДОУ  
детский сад «Сказка»

«*27*» *02* 2018 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании портфолио воспитанников Муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад  
«Сказка»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в МБДОУ детский сад «Сказка» (далее-ОО)

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

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ; ФГОС ДО (Приказ № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»); Основная образовательная программа МБДОУ детский сад «Сказка».

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.

1.4. Портфолио дополняет традиционные диагностические методики.

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

## **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 портфолио:**

- 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 ОО.

## **3. Порядок формирования портфолио.**

3.1. Портфолио воспитанника ДОУ является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1 класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период сбора портфолио 3 года (средняя, старшая, подготовительная группы).

3.3. Портфолио ребенка собирается воспитателями групп, педагогами ОО совместно с родителями (законными представителями).

3.4. Перед началом работы по созданию портфолио ребенку необходимо объяснить, что это будет "волшебная книга" о нем, для чего она нужна. Важно, чтобы ребенок принимал участие на каждом этапе этой работы: выбор папки и обложки, подбор своих рисунков, фотографий и т.д. Если ребенок выскажет несогласие с размещением того или иного рисунка, с этим следует считаться. Благодаря этому удастся сохранить индивидуальность портфолио конкретного ребенка. Главное условие в этой работе – добровольность. Если ведение портфолио сделать обязательным, то оно будет носить формальный характер. Ребенок должен быть заинтересован в его создании.

#### 4. Структура, содержание портфолио, механизм его оформления и использования.

4.1. Структуру и содержание информации для портфолио определяют педагог или члены семьи. Поэтому выбранные разделы могут быть самым разнообразным в зависимости от цели и назначения портфолио.

4.2. Портфолио достижений имеет:

- титульный лист, который оформляется воспитателем, родителем (законным представителем) совместно с ребенком.

- основную часть, которая включает в себя:

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

*портфель работ*; - лучшие работы ребенка;

*портфель отзывов* – отзывы педагогов, родителей, руководителя ОО, благодарности ребенку, семье и пр.;

4.3. Портфолио воспитанников ДОУ может включать следующие разделы:

- "Я расту";
- "Тайна моего имени";
- "Это все обо мне";
- "Моя семья";
- "Индивидуальный маршрут развития ребенка";
- "Мои достижения за год";
- "Диагностика знаний, умений, навыков";
- "Это игра";
- "Мои рисунки";
- «Грамоты, благодарности семье».

4.4. Разделы портфолио систематически пополняются материалами на различных носителях (рисунки, поделки, фотографии, видеоматериалы, копии печатных материалов о ребенке и пр.

4.5. Портфолио используется для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка, при приеме ребенка в 1 класс начальной школы и в других случаях.

4.6. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематического знакомства родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей возрастной группы.

4.7. Портфолио хранится в образовательном учреждении в течение всего времени пребывания ребенка в нем.

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

4.9. По результатам сбора портфолио он остается в пользовании родителей (законных представителей).