

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 27
«Детский сад комбинированного вида» д. Савино

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО
ДОСТИЖЕНИЙ ВОСПИТАННИКОВ
МАДОУ № 27 Д.САВИНО

Принято с учетом мнения
педагогического совета
от 30.08.2024 № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определяет порядок формирования и использования портфолио дошкольника как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ).

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

1.3. Портфолио воспитанника является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т. к. позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – игровой, творческой и др.

1.4. Портфолио воспитанника 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 образовательной 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.

1.5. Портфолио воспитанника дополняет традиционные диагностические методики.

2. Порядок формирования портфолио воспитанника.

2.1. Портфолио воспитанника 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.

2.2. Период составления портфолио воспитанника – с момента зачисления в ДОУ и до выпуска или перевода в другое учреждение.

2.3. Ответственность за организацию формирования портфолио воспитанника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием, возлагается на педагога группы и старшего воспитателя ДОУ.

2.4. Портфолио воспитанника 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 воспитанника.

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

3. Структура, содержание и оформление портфолио воспитанника

3.1. Портфолио дошкольника имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) 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, отзывы педагогов, родителей, руководителя ДОУ, благодарности ребенку, семье.

3.2. В портфолио воспитанника можно поместить:

- документы (наблюдения, результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- творческие работы дошкольника (рисунки, аппликации и пр.);
- фотографии;
- видеоматериалы.

3.3. Материалы для портфолио воспитанника собираются педагогами совместно с воспитанниками и их родителями (законными представителями) не реже трёх раз в год в соответствии с разделами, определенными структурой портфолио.

3.4. Портфолио воспитанника должно быть красочным и ярким.