



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБ ДОУ

«Детский сад № 19»

С. Мельгуновка

Т.Р. Годунова

Приказ № 30 от 20.12.2016 г.

Положение

о портфолио воспитанника МБ ДОУ «Детский сад № 19» с. Мельгуновка

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио воспитанника МБ ДОУ «Детский сад № 19» с. Мельгуновка (далее – портфолио), как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в дошкольном образовательном учреждении: представить документированные результаты процесса развития дошкольника, которые позволят увидеть картину значимых достижений ребенка в целом.

1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности: социально-коммуникативной, познавательной, художественно-эстетической, речевой, физической. Является важным элементом личностно-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

1.3. Положение о портфолио является локальным актом МБ ДОУ и оформляется в установленном порядке.

2. Цель и задачи портфолио.

Цель портфолио – накопление материала об индивидуальном всестороннем развитии ребенка, качественной подготовке к дальнейшему обучению в начальной школе. Портфолио позволяет информационно обеспечить достижения индивидуального порядка в развитии ребенка, документально продемонстрировать спектр его способностей, интересов, склонностей, культурных достижений.

Задачи портфолио:

- формировать предпосылки к здоровьесбережению,

- 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 МБ ДОУ.

3. Порядок формирования портфолио.

3.1. Портфолио воспитанника МБДОУ 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, его индивидуальных способностей.

3.2. Период сбора портфолио – от поступления ребенка в МБ ДОУ до его выпуска и поступления в школу.

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

3.4. Портфолио ребенка собирается педагогами МБ ДОУ совместно с родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

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

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

4.1. Портфолио воспитанника имеет:

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

- основную часть, которая включает в себя:

- индивидуальные достижения в развитии ребенка: речевое, познавательное, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое развитие, двигательную активность в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования.

- портфель документов: копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;

- портфель работ: рисунки, фото работ и пр.;

- портфель отзывов: отзывы педагогов, родителей (законных представителей), руководителя МБ ДОУ, благодарности ребенку, семье и пр.

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

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

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

4.5. Портфолио хранится в образовательном учреждении 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.