

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МКДОУ детского сада «Снежинка»
Протокол № 1 от «08» сентября 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
детским садом «Снежинка»
С. В. Маркова

Приказ от «14» ноября 2022 г. № 101

ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио воспитанника муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Снежинка» п. Восточный
Омутнинского района Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Портфолио достижений воспитанника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Снежинка» п. Восточный Омутнинского района Кировской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 26.12. 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО (Приказ № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»), в рамках реализации федерального государственного стандарта дошкольного образования, Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Снежинка» п. Восточный Омутнинского района Кировской области (далее – МКДОУ детский сад «Снежинка» п. Восточный).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования Портфолио достижений воспитанника (далее – Портфолио) как способа накопления и развития индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в ДОУ.

1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета» воспитанника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.

1.4. Положение принимается на педагогическом совете, утверждается приказом руководителя МКДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом, утверждаются приказом руководителя МКДОУ.

1.5. Материалы Портфолио могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

2. Цель, задачи, функции Портфолио.

2.1. Портфолио является формой отслеживания динамики развития ребёнка в разнообразных видах деятельности и дополняет используемые в Учреждении диагностические методики оценки индивидуального развития детей.

2.2. **Цель Портфолио** - сбор, систематизация, фиксация индивидуальных достижений ребёнка в различных областях.

2.3. **Задачи Портфолио:**

- 1) создавать для каждого воспитанника ситуации переживания успеха;
- 2) поддерживать активность и инициативу ребёнка в различных видах деятельности;
- 3) содействовать индивидуализации образования.

2.4. **Функции Портфолио:**

- мотивационная (поощряет воспитанника к достижению результатов);
- диагностическая (фиксирует изменения в развитии ребёнка за определённый период времени);
- содержательная (раскрывает весь спектр направлений деятельности ребёнка);
- рейтинговая (демонстрирует диапазон компетентностей ребёнка);
- социообразующая (формирует и развивает детско-взрослый коллектив в совместной деятельности).

3. Порядок формирования Портфолио.

3.1. Портфолио собирается педагогическими работниками Учреждения совместно с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

3.2. Ответственность за организацию формирования Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателя группы.

3.3. Период сбора Портфолио: с 4-5 лет (средняя группа) до 7-8 лет (подготовительная к школе группа).

3.4. При формировании Портфолио ребёнок принимает самое активное участие в выборе тех или иных материалов, средств и форм.

3.5. Воспитатель выполняет функции консультанта и помощника ребёнку, является организатором деятельности (организует выставки, презентации Портфолио, информирует детей о конкурсах; способствует вовлечению дошкольников в различные виды деятельности), ведёт наблюдения, отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в Портфолио, предоставляет детям возможность обмениваться мнениями, обсудить материалы друг друга, поделиться своими успехами, выслушать предложения.

3.6. Родители (законные представители) помогают ребёнку в наполнении Портфолио; совместно с воспитателем отслеживает динамику достижений ребёнка.

3.7. Работа с Портфолио может проводиться как индивидуально, так и с группой детей.

3.8. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются не реже трёх раз в год (октябрь, январь - промежуточное оформление, май - итоговое).

3.9. Презентация Портфолио проводится не реже 1 раза в год. Её можно проводить в день рождения ребёнка.

4. Структура, содержание Портфолио, порядок его оформления и использования.

4.1. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определёнными структурой Портфолио. Разделы портфолио систематически пополняются материалами.

4.2. Структурно Портфолио состоит из трёх частей:

- *титульный лист*, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребёнком. На титульном листе указывается фамилия, имя, отчество ребёнка, полное название Учреждения, год заведения Портфолио;
- *основная часть*, которая включает в себя странички о ребёнке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребёнку;
- *оглавление* (перечисляются разделы основной части Портфолио).

4.3. В Портфолио помещаются следующие материалы:

- *документы* (копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- *работы* ребёнка (рисунки, аппликации, копии выполненных учебных заданий и тестов и пр.), фотографии, видеоматериалы;
- *отзывы* педагогов, руководителя Учреждения, благодарности ребёнку, семье и пр.

4.4. Основная часть Портфолио *может включать следующие разделы*:

4.4.1. *Раздел «Давайте познакомимся»*. Оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребёнком. Включает в себя:

1) Обязательные сведения:

- фотография воспитанника (выбирается совместно с ребёнком);
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- название группы, которую в настоящее время посещает ребёнок;
- дата начала и окончания ведения Портфолио.

2) Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- значение имени ребёнка;
- знак зодиака;
- семейное древо и т.д.

4.4.2. *Раздел «Мой портрет»* включает в себя:

1) Обязательные сведения:

- «Какой я?» (сочинение родителей о своем ребёнке; пишется родителями (законными представителями) в начале создания Портфолио и ежегодно обновляется по желанию);
- «Кто я?» (сочинение воспитанника о себе; записывается родителями (законными представителями) со слов ребёнка перед выпуском в школу).

2) Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- «Мои друзья обо мне» (сочинение педагога о ребёнке; записывается воспитателем со слов воспитанников группы);
- «О чем я мечтаю»; «Что я люблю»; «Каким я буду, когда вырасту» и т.д.

4.4.3. *Раздел «Я расту»* включает:

1) Обязательные сведения:

-«Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой и инструктором по физической культуре;

-«Мои успехи в спорте» - заполняется инструктором по физической культуре

2) Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

-отпечатки ладошки, ножки ребенка в разном возрасте;

-рубрики «Мой режим дня»; «Я гуляю»;

-различные фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных мероприятиях (дома, спортивных площадках и т.д.).

4.4.4. *Раздел «Вот, что я могу»* включает:

1) Обязательные сведения:

- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями ДОО совместно с воспитанником в конце учебного года;

-«Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком;

- рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.

2) Сведения, включаемые по желанию родителей, воспитателей, специалистов ДОО (законных представителей):

-отзывы педагогов учреждений дополнительного образования (если ребенок посещает эти учреждения) с приложением фотографий;

-фоторепортажи о различных культурно-массовых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях из жизни ребенка,

- рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.

4.4.5. *Раздел «Мои успехи»* заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, специалистами ДОО и включает в себя:

1) Обязательные сведения:

- «Лист успехов и достижений» (фиксируются позитивные результаты участия в конкурсах, полученные награды);

- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;

- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.

2) Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- фоторепортажи, видеозаписи участия в конкурсах и др.

4.5. Воспитанники и педагоги имеют право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность и значимость.

4.6. Портфолио хранится в группе Учреждения в свободном доступе для воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.7. При переводе ребёнка в другую образовательную организацию Портфолио выдаётся на руки его родителям (законным представителям).

4.8. При завершении обучения ребёнка в Учреждении Портфолио вручается воспитаннику, и, по усмотрению его родителей (законных представителей), может использоваться при поступлении ребенка в школу.