



## **1 . Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 104 «Соловушка» (далее – Положение) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием.

1.2. Портфолио воспитанника – это комплект материалов, представляющих совокупность индивидуальных достижений ребенка за определенный период.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника (далее – портфолио).

1.4. Положение составлено на основе следующих нормативных и методических документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ;
- Приказ № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования (далее – ООП);
- Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования детей с тяжелыми нарушениями речи.

1.5. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений воспитанника, отслеживания динамика его развития в разнообразных видах деятельности, а также важным элементом личностно - ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного воспитанника.

1.6. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов воспитанника свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.

1.7. Положение принимается Педагогическим советом МБУ детского сада №104 «Соловушка» (далее – Учреждение), утверждается приказом заведующего Учреждением, согласовывается с Советом родителей.

1.8. Материалы портфолио могут использоваться в работе с родителями (законными представителями) и воспитанниками Учреждения.

## **2. Цель и задачи портфолио**

2.1. Цель портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития воспитанника, достижений в различных областях, демонстрация его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачи портфолио:

- поддерживать интерес воспитанника к определенному виду деятельности;
- поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
- способствовать формированию предпосылок учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации воспитания и образования воспитанника;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника;
- способствовать выявлению детей, имеющих способности к определенному виду деятельности, содействовать дальнейшему развитию этих способностей;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка,
- вовлечь родителей (законных представителей) в образовательный процесс.

### 2.3. Функции портфолио:

- целеполагающая – поддерживает воспитательно-образовательные цели;
- мотивационная – поощряет воспитанника к достижению результатов;
  - диагностическая – фиксирует изменения и рост (личностный, устный, физический) за определенный период времени, наличие интересов, склонностей;
  - содержательная – раскрывает весь спектр деятельности воспитанника и его семьи;
  - развивающая – обеспечивает непрерывность процесса воспитания, образования и развития от года к году;
  - рейтинговая – показывает диапазон навыков и умений воспитанника.

### 3. Порядок формирования портфолио

- 3.1. Период формирования портфолио – со 2 младшей группы.
- 3.2. Портфолио формируется педагогами Учреждения и родителями (законными представителями) совместно с ребенком в течение учебного года.
- 3.3. Материалы портфолио пересматриваются и дополняются не реже трех раз в год (октябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).
- 3.4. Ответственность за формирование портфолио дошкольника, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателя группы.
- 3.5. Портфолио оформляется в соответствии с структурой определенной настоящим положением.
- 3.6. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе в течение всего времени пребывания ребенка в Учреждении. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).
- 3.7. При выпуске ребенка в школу портфолио вручается воспитаннику.

### 4. Структура и содержание портфолио

4.1. Портфолио оформляется в виде типового дневника достижений детей и включает в себя следующие разделы:

**Раздел 1. Титульный лист** - оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребенком, включает в себя:

- фото ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- название группы, которую в настоящее время посещает ребенок.

**Раздел 2. «Мой мир»** включает в себя следующую информацию:

- данные о рождении (город, район) и др.;
- знак зодиака;
- информацию о том, что означает имя ребёнка;
- информация о семье;
- информация о друзьях;
- информация о домашних питомцах.

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

- семейное древо и др.;
- помещаются фотографии ребенка в разном возрасте,
- семейные традиции (описание, фото);

- любимые блюда и др..

**Раздел 3. «Мои достижения»** включает в себя:

- грамоты, дипломы, сертификаты участника, фото соревнований, конкурсов, конкурсных работ и выступлений.

Сведения, включаемые в Раздел 3 по желанию родителей (законных представителей):

- отзывы педагогов учреждений дополнительного образования (при условии посещения ребенком кружков и секций);

- любимые книги ребенка;

- стихи и рассказы, сочиненные ребенком.

**Раздел 4. «Мое творчество».** В данном разделе размещаются фото работ ребенка по изобразительной деятельности, конструированию и др., а также оригиналы лучших творческих работ (рисунки, аппликации и т.д.) созданных ребенком самостоятельно и совместно с родителями (законными представителями).

