

ПРИНЯТО  
на Совете педагогов  
протокол от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. №\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
заведующая МБДОУ д/с № 14  
п. Тельмана Моздокского района  
В.В.Ерохина  
приказ от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. №\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 п. Тельмана

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 п. Тельмана (далее – Положение) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, осуществления мониторинга достижений детьми планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы, создания положительного имиджа МБДОУ детского сада № 14 п. Тельмана (далее – МБДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника МБДОУ (далее – Портфолио) как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в МБДОУ.
- 1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета» выпускника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.
- 1.4. Положение принимается Советом педагогов МБДОУ, утверждается приказом МБДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом педагогов МБДОУ, утверждаются приказом МБДОУ.
- 1.5. Материалы Портфолио могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

### 2. Цель, задачи, функции Портфолио

- 2.1. Цель Портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития дошкольника, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
- 2.2. Задачи Портфолио:
  - создавать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
  - поддерживать интерес воспитанника к определенному виду деятельности;
  - поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
  - содействовать индивидуализации воспитания и образования;
  - закладывать предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника;
  - выявлять детей, имеющих способности к определенному виду деятельности, содействовать их дальнейшему развитию;
  - укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с МБДОУ.
- 2.3. Функции Портфолио:
  - целеполагающая - поддерживает воспитательно-образовательные цели;
  - мотивационная - поощряет воспитанника к достижению результатов;

- диагностическая - фиксирует изменения и рост (личностный, умственный, физический) за определенный период времени, наличие интересов и 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 и оформления Портфолио

- 3.1. Период формирования Портфолио – с момента зачисления ребенка в МБДОУ до выпуска в школу или перевода в другое МБДОУ.
- 3.2. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком в течение учебного года.
- 3.3. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются по мере необходимости, но не реже трех раз в год (сентябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).
- 3.4. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными структурой Портфолио.
- 3.5. Ответственность за формирование Портфолио, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы.
- 3.6. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе МБДОУ в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое МБДОУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).
- 3.7. При выпуске ребенка из МБДОУ Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

### 4. Структура Портфолио

- 4.1. Раздел *«Давайте познакомимся»* (титульный лист) - оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребенком, включает в себя.
  - 4.1.1. Обязательные сведения:
    - фотография воспитанника – выбирается совместно с ребенком;
    - фамилия, имя, отчество воспитанника;
    - дата рождения воспитанника;
    - название группы, которую в настоящее время посещает ребенок;
    - дата начала и окончания ведения Портфолио.
  - 4.1.2. Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):
    - значение имени ребенка;
    - знак зодиака;
    - семейное древо и т.д.
- 4.2. Раздел *«Мой портрет»* включает в себя.
  - 4.2.1. Обязательные сведения:
    - сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в МБДОУ и ежегодно обновляется (Приложение 1);
    - сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.
  - 4.2.2. Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):
    - «Мои друзья обо мне» - записывается воспитателем со слов воспитанников группы;

- «О чем я мечтаю», «Что я люблю», «Каким я буду, когда вырасту» и т.д.
- 4.3. Раздел **«Я расту»** включает в себя.
- 4.3.1. Обязательные сведения:
- «Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой и воспитателем (Приложение 1);
- 4.3.2. 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 и т.д.
- 4.4. Раздел **«Вот, что я могу»** включает в себя:
- 4.4.1. Обязательные сведения:
- «Мои достижения» - заполняется воспитателями МБДОУ совместно с воспитанником в течение учебного года, размещаются работы воспитанников, итоги мониторинга достижений детьми планируемых результатов освоения ООП;
  - «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком;
  - информацию о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования с приложением фотографий.
- 4.4.2. Сведения, включаемые по желанию родителей, воспитателей, специалистов МБДОУ (законных представителей):
- отзывы педагогов учреждений дополнительного образования (если ребенок посещает эти учреждения);
  - фоторепортажи о различных культурно-массовых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях из жизни ребенка,
  - рубрики «Устами младенца»;
  - «Я читаю»,
  - рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.
- 4.5. Раздел **«Мои успехи»** заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, специалистами МБДОУ и включает в себя:
- 4.5.1. Обязательные сведения:
- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
  - копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.
- Полученные награды фиксируются воспитателями в «Листе успехов и достижений», который ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в МБДОУ (Приложение 2).





