

Принято
Педагогическим советом МБДОУ № 99
Протокол от «16» 03 2016г.
№ 14

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 99
И.В. Безрученко
«16» 03 2016 г.



Положение «О портфолио обучающегося дошкольного образовательного учреждения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О портфолио обучающегося дошкольного образовательного учреждения» разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения: детский сад комбинированного вида № 99 (далее – Бюджетное учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 27.06.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении № 022946 от 18.01.2012г., Уставом Бюджетного учреждения.

1.2. Настоящее положение «О портфолио обучающегося дошкольного образовательного учреждения» (далее – Положение) определяет порядок формирования и использования портфолио обучающегося как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его воспитания и обучения в Бюджетном учреждении.

1.3. Цель портфолио обучающегося - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития дошкольника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов и склонностей.

1.4. Портфолио обучающегося является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т. к. позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности - образовательной, творческой, игровой и др.

1.5. Портфолио обучающегося помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес обучающегося к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- содействовать индивидуализации образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- формировать навыки учебной деятельности;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с Бюджетным учреждением.

1.6. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим Бюджетного учреждения.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом Бюджетного учреждения.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Порядок формирования портфолио дошкольника

2.1. Портфолио обучающегося Бюджетного учреждения 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. Портфолио обучающегося хранится в Бюджетном учреждении в течение всего времени пребывания ребенка в нем, в свободном доступе для родителей (законных представителей). При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с путевкой и медицинской картой обучающегося.

2.3. Ответственность за организацию формирования портфолио обучающегося и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога группы.

2.4. При выпуске обучающегося из Бюджетного учреждения ему вручается портфолио обучающегося, которое может быть использовано при поступлении обучающегося в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

3. Структура, содержание и оформление портфолио обучающегося

3.1. Портфолио обучающегося имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с обучающимся;
- основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня обучающегося, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку;

3.2. Портфолио обучающегося в себя включает:

- документы (копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- работы дошкольника (рисунки, аппликации и пр.);
- стихи, сказки, собственного сочинения;
- рассказы о событиях;
- фотографии;
- видеоматериалы.

3.3. Примерные разделы портфолио:

3.3.1. Раздел *«Давайте познакомимся»* (титульный лист) - оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребенком, включает в себя.

- Обязательные сведения:
фотография обучающегося – выбирается совместно с ребенком;
фамилия, имя, отчество обучающегося;
дата рождения обучающегося;
название группы, которую в настоящее время посещает ребенок;
дата начала и окончания ведения Портфолио;
- Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):
значение имени ребенка;
знак зодиака;
семейное древо и т.д.

3.3.2. Раздел *«Мой портрет»* включает в себя.

- Обязательные сведения:
сочинение родителей о своем ребенке *«Какой наш ребенок?»* - пишется родителями (законными представителями) при поступлении обучающегося в ДОУ;
сочинение обучающегося о себе *«Кто я?»*, записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.
- Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):
«Мои друзья обо мне» - записывается воспитателем со слов обучающихся группы;
«О чем я мечтаю», *«Что я люблю»*, *«Каким я буду, когда вырасту»* и т.д.

3.3.3. Раздел *«Я расту»* включает в себя.

- Обязательные сведения:
«Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой и воспитателем;
- 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.

3.3.4. Раздел *«Вот, что я могу»* включает в себя:

- Обязательные сведения:
«Мои достижения» - заполняется воспитателями ДОУ совместно с обучающимся в течение учебного года, размещаются работы обучающегося, итоги мониторинга достижений планируемых результатов освоения ООП;

«Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком;
информацию о посещении обучающимся учреждений дополнительного образования с приложением фотографий.

- Сведения, включаемые по желанию родителей, воспитателей, специалистов ДООУ (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.

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

- Обязательные сведения:
 - фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
 - копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.

3.4. Полученные награды фиксируются воспитателями в «Листе успехов и достижений», который ведется на протяжении всего пребывания обучающегося в ДООУ.

3.5. Для того чтобы пошагово проследить процесс преодоления детьми затруднений, в портфолио помещаются работы детей с повторяющимися заданиями, которые выполнены одним и тем же ребенком в разные периоды дошкольной подготовки.

3.6. Материалы для портфолио обучающегося собираются педагогами Бюджетного учреждения совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.7. Портфолио обучающегося должно быть красочным и ярким.

3.8. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио обучающегося.

3.9. Разделы портфолио обучающегося необходимо систематически пополнять.