

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 ДООУ;  
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 ДООУ 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 ДОО (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 ДОО 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 ДОО.
- 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 предшкольной 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.