

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад №37 с.Раздольное Моздокского района Республики Северная Осетия-
Алания**

363712, РСО-Алания, Моздокский район, с. Раздольное, ул. Октябрьская, 9 тел: 5-60-23 Email: vypukina63@mail.ru

Согласовано

Педагогическим советом

МБДОУ-

детский сад №37

с. Раздольное

(протокол от 15.01.2021 №3)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ-

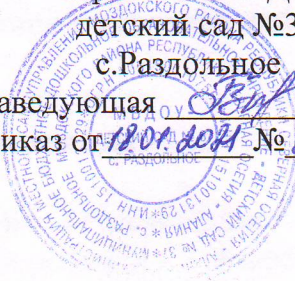
детский сад №37

с. Раздольное

Заведующая

Г.В. Выпукина

Приказ от 18.01.2021 № 24



**Положение
О портфолио воспитанника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения-детский сад №37 с.Раздольное
Моздокского района РСО-Алания**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения-детский сад №37 с.Раздольное Моздокского района РСО-Алания (далее-ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №279-ФЗ (ст.26, п.4 п.5). Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в ДОУ от 30.08.2014г №1014 Конвенция о правах ребёнка, Уставом ДОУ, Договором об образовании между ДОУ и родителями ребёнка (законными представителями) ребёнка.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

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

1.4. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т.к. позволяет учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности.

1.5. Портфолио дошкольника помогает решать важные педагогические задачи:

создать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;

поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;

поощрять его активность и самостоятельность;

формировать навыки учебной деятельности;

содействовать индивидуализации образования дошкольника;

закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать

заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с ДОУ.

1.6. Основными принципами при разработке портфолио дошкольника:

не навреди;

- признание воспитанника полноправной и полноценной личностью;
- как самостоятельным субъектом общества во всех правах;
- личностно-ориентированное взаимодействие взрослого с воспитанниками при использовании комплексных парциальных программ.

1.7. Положение принимается на педагогическом совете, согласуется на общем собрании родителей и утверждается руководителем ДОУ.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом ДОУ, согласуется на общем собрании родителей.

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

2. Порядок формирования портфолио дошкольника

2.1. Портфолио воспитанника является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребенка в 1 класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2.2. Портфолио дошкольника хранится в ДОУ в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом и медицинской картой ребенка.

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

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

3. Структура, содержание и оформление портфолио дошкольника

3.1. Портфолио достижений имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом или родителем (законным представителем) совместно с ребенком.

- основную часть, которая включает в себя:

- папку документов – результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, свидетельств, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;
- папку работ;
- папку отзывов – отзывы педагогов, родителей, руководителя ДОУ, благодарности ребенку, семье и пр.;

3.2. Разделы портфолио систематически пополняются материалами на различных носителях (рисунки, поделки, фотографии, видеоматериалы, копии печатных материалов о ребенке и пр.).

3.3. Портфолио используется для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка, при приеме ребенка в 1 класс начальной школы и в других случаях.

3.4. 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 пред школьной подготовки.

3.5. Материалы для портфолио дошкольника собираются педагогами ДОУ совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.6. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким.

3.7. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио дошкольника.

3.8. Разделы портфолио дошкольника необходимо систематически пополнять.