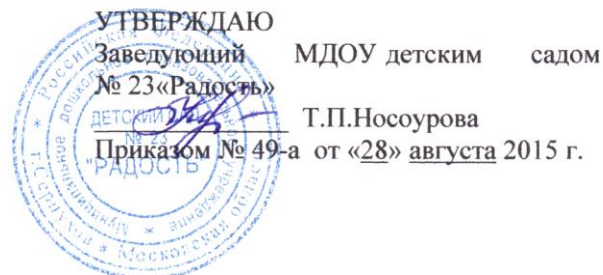


ПРИНЯТО
Педагогическим советом МДОУ
детского сада № 23 «Радость»
Протокол № 1 от «28» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио воспитанника детского сада
МДОУ детского сада № 23 «Радость»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника детского сада (далее – Положение) разработано в соответствии с планом работы по введению Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее – Стандарт), согласно Положению о мониторинге (системе оценки индивидуального развития детей в соответствии со Стандартом) от 22.09.2014 (новая редакция от 28.08.2015), а также с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника (далее – Портфолио) как способа накопления и развития индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в ДОУ.
- 1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности с учётом диагностических данных индивидуальных карт развития по образовательным областям, одной из составляющих «портрета» воспитанника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.
- 1.4. Положение принимается педагогическим советом ОУ, утверждается приказом руководителя ОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся органом самоуправления ОУ, утверждаются приказом руководителя ОУ.
- 1.5. Материалы Портфолио создаются педагогами при участии родителей воспитанников, 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 различным видам деятельности;
 - поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
 - содействовать индивидуализации воспитания и образования, развитию личности ребёнка;
 - 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.
- 2.3. Функции Портфолио:
 - целеполагающая – поддерживает воспитательно-образовательные цели;

- мотивационная – поощряет воспитанника к достижению результатов;
- диагностическая – фиксирует изменения и рост (личностный, интеллектуальный, физический) за определенный период времени, наличие интересов и склонностей;
- содержательная – раскрывает весь спектр деятельности воспитанника и, по возможности, 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 ОУ до выпуска в школу или перевода в другое ОУ.
- 3.2. Наполнение Портфолио содержанием производится педагогами группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком в течение учебного года, начиная с раннего возраста (со 2-й группы раннего возраста).
- 3.3. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются не менее 3-х раз в год (октябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).
- 3.4. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными структурой Портфолио, включает в себя индивидуальную карту развития ребёнка.
- 3.5. Ответственность за формирование Портфолио, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагогов группы.
- 3.6. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе ОУ в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое ОУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).
- 3.7. При выпуске ребенка из ОУ 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 воспитателем, включает в себя (обязательные сведения):
 - фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - дата начала и окончания ведения Портфолио;
 - выписка из адаптационного листа (2-я группа раннего возраста);
 - психолого-педагогическая характеристика (подготовительная к школе группа).
- 4.2. Раздел «Обо мне» включает в себя обязательные сведения и сведения, включаемые по желанию.
 - 4.2.1. Обязательные сведения:
 - фотографию ребенка;
 - дату его рождения;
 - место жительства;
 - рост и вес ребенка;
 - моя семья;
 - мои друзья;
 - мой режим дня;
 - сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» – пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в ОУ и ежегодно обновляется по желанию;
 - 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 обязательные сведения и сведения, включаемые по желанию.
- 4.3.1. Обязательные сведения:
- «Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой и инструктором по физической культуре;
- 4.3.2. Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):
- фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных мероприятиях дома, о путешествиях и т.д.
- 4.4. Раздел «Вот, что я могу» включает в себя обязательные сведения и сведения, включаемые по желанию.
- 4.4.1. Обязательные сведения:
- «Мои дошкольные достижения» – заполняется воспитателями ОУ совместно с воспитанником в конце учебного года (индивидуальная карта развития);
 - «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 ОУ (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,
 - раздел «Устами младенца»;
 - раздел «Я читаю»,
 - рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.
- 4.6. Раздел «Мои успехи» заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, специалистами ОУ и включает в себя (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 ОУ).