

Принято на
Педагогическом совете
Протокол № 3
от « 03 » 04 2018г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ № 2
с. Краснополье
Гимф А.А. Петрова
Приказ № 51-А от « 03 » 04 2018 г.

**Положение о портфолио воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №2 с. Краснополье Углегорского городского
округа Сахалинской области (МБДОУ № 2 с. Краснополье)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 с. Краснополье и определяет порядок формирования и использования портфолио дошкольника как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Цель портфолио дошкольника – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития дошкольника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

1.3. Портфолио воспитанников является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т.к. позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, игровой и др.

1.4. Портфолио воспитанников помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого ребенка 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 ребенка, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с МБДОУ №2 с. Краснополье.

1.5. Портфолио воспитанников дополняет традиционные диагностические методики.

2. Порядок формирования портфолио воспитанников

2.1. Портфолио воспитанников МБДОУ № 2 с. Краснополье 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. Период составления портфолио воспитанников – с момента поступления ребенка в ДООУ.

2.3. Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника возлагается на родителей (законных представителей). Воспитатель группы помогает родителям в формировании портфолио.

2.4. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе в течение всего времени пребывания ребенка.

2.5. При выпуске ребенка из МБДОУ № 2 с. Краснополье портфолио воспитанника передается родителям.

3. Структура, содержание и оформление портфолио дошкольника

3.1. Портфолио воспитанника имеет:

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

3.2. В содержание портфолио воспитанника можно поместить:

- документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- лучшие работы воспитанников (рисунки, аппликации, копии выполненных учебных заданий и тестов и пр.);
- фотографии;
- видеоматериалы.

3.3. Материалы для портфолио воспитанника собираются совместно родителями (законными представителями) и детьми и могут быть представлены в бумажном (папка) и электронном виде (по желанию).

3.4. Портфолио должно быть красочным и ярким. Желательно, чтобы листы-разделители были раскрашены самим ребенком.

3.5. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио воспитанника и оформления электронной версии.

3.6. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять.

4. Схема формирования портфолио

4. 1. «Познакомьтесь со мной». Титульный лист, где указываются все сведения о воспитаннике: (ФИО; имя, предпочитаемое ребенком, что означает имя ребёнка, почему выбор пал именно на это имя, фотография, дата рождения, знак зодиака, домашний адрес, телефоны, группа здоровья, МБДОУ, группа)

4.2. «Я расту» (антропометрические данные разных возрастных периодов, отпечатки ладошки, ножки ребенка в разном возрасте; рубрики «Мой режим дня»; «Я гуляю»; различные фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных мероприятиях дома и т.д.).

4.3 **«Моя семья»** (фотографии, рисунки, записанные со слов ребенка рассказы; информация о семье: особенности, традиции, увлечения, генеалогическое древо);

4.4. **«Почитай-ка»** (список любимых книг ребенка, рисунки по произведениям);

4.5. **«Мои фантазии»** (выдуманные ребенком рассказы, игры, образцы словотворчества, рисунки и творческие работы);

4.6. **«Грани таланта»** (особые таланты и склонности ребенка в одной или двух областях);

4.7. **«Умелые руки»** (поделки, аппликации, оригами, фотографии объемных работ);

4.8. **«Награда для героя»** (Дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты ребенка в различных конкурсах, олимпиадах, фестивалях);

4.9. **«Скоро в школу»** (фото о школе, рисунки на школьную тему).

5. При выпуске ребенка в школу проводится презентация портфолио.

5.1. Возможно размещение материалов портфолио воспитанников на официальном сайте МБДОУ № 2 с. Краснополье с согласия родителей (законных представителей).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575838

Владелец Гаврилюк Олеся Викторовна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023