

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Нефтеюганска «Детский сад №14 «Умка»

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
от « 17 » декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
Е.В. Хамидуллина  
« 18 » декабря 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио воспитанника**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
города Нефтеюганска «Детский сад №14 «Умка»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад №14 «Умка» (далее – Положение) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника МБДОУ (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, одной из составляющих «портрета» воспитанника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.

1.4. Положение принимается органом самоуправления МБДОУ, утверждается приказом руководителя МБДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся органом самоуправления МБДОУ, утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

1.5. Материалы Портфолио 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 определенному виду деятельности;
- поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
- содействовать индивидуализации развития;
- 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 с МБДОУ.

2.3. Функции Портфолио:

- целеполагающая - поддерживает воспитательно-образовательные цели;
- мотивационная - поощряет воспитанника к достижению результатов;

- диагностическая - фиксирует изменения и рост (личностный, умственный, физический) за определенный период времени, наличие интересов и склонностей;
- содержательная - раскрывает весь спектр деятельности воспитанника и 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 МБДОУ до выпуска в школу или перевода в другое МБДОУ.
- 3.2. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком в течение учебного года. Материалы для портфолио собираются педагогами МБДОУ совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.
- 3.3. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются не реже трех раз в год (октябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).
- 3.4. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными структурой Портфолио.
- 3.5. Ответственность за формирование Портфолио, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы.
- 3.6. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким. Желательно, чтобы листы-разделители были раскрашены самим ребенком.
- 3.7. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе МБДОУ в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое МБДОУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).
- 3.8. При выпуске ребенка из МБДОУ 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 родителем, включает в себя:
- фотографию ребенка;
  - фамилия, имя, отчество воспитанника;
  - дата начала и окончания ведения Портфолио.
- 4.2. Раздел «Обо мне» - оформляется родителем, включает в себя:
- дату его рождения;

- место жительства;
- сочинение родителей о своем ребенке: «Какой наш ребенок?» - пишется при поступлении воспитанника в МБДОУ и ежегодно обновляется по желанию;

- сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.

4.3.Раздел «Мои достижения» - оформляется воспитателями, включает в себя:

- рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.

4.4.Раздел «Мои успехи» - заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, специалистами МБДОУ, включает в себя:

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

- карта достижений (в любой форме, по разным видам успехов).