

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
протокол
от 31.08.2016 №3

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБДОУ
«Детский сад №14 «Умка»
от 31.08.2016 №259

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 педагогическим советом, утверждается приказом руководителя МБДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом, 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:

- создание для каждого воспитанника ситуации переживания успеха;
- поддержка интереса воспитанника к определенному виду деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности воспитанника;
- обеспечение индивидуализации развития;
- формирование предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника;
- выявление детей, имеющих способности к определенному виду деятельности, содействовать их дальнейшему развитию;
- укрепление взаимодействия 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, определенной 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).