Принято
на заседании педагогического совета
МБДОУ ДС №45 «Росинка»
Протокол от 28 августа 2019 года № 1

Утверждено
приказом МБДОУ ДС №45 «Росинка»
от 28 августа 2019 года № 95

Положение
о портфолио воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 «Росинка» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №45 «Росинка» Старооскольского городского округа (далее - МБДОУ ДС №45 «Росинка») разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа МБДОУ ДС №45 «Росинка».

1.2. Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника МБДОУ ДС №45 «Росинка» (далее - Портфолио) как способа накопления результатов индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в МБДОУ ДС №45 «Росинка».

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 на заседании педагогического совета Учреждения, утверждается приказом МБДОУ ДС №45 «Росинка». Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на педагогическом совете и утверждаются приказом МБДОУ ДС №45 «Росинка».

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 воспитанника, его достижений в различных образовательных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачи Портфолио:
- создавать для каждого воспитанника ситуацию успеха;
- поддерживать интерес воспитанника к определенному виду деятельности;
- поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
- содействовать индивидуализации воспитания и образования;
- закладывать возможности для успешной социализации воспитанника;
- выявлять детей, имеющих способности к определенному виду деятельности, содействовать их дальнейшему развитию.
- укреплять взаимодействие с семьями воспитанников, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной образовательной деятельности с Учреждением.
2.3. Функции Портфолио:
- целеполагающая - поддерживает воспитательные и образовательные цели;
- мотивационная - поощряет воспитанника к достижению результатов;
- диагностическая - фиксирует изменения и рост за определенный период времени, наличие интересов и склонностей;
- содержательная - раскрывает весь спектр деятельности воспитанников и их семей;
- развивающая - обеспечивает непрерывность процесса воспитания, образования и развития;
- рейтинговая - показывает диапазон результатов развития воспитанника.

3. Порядок формирования и оформления Портфолио

3.1. Период формирования Портфолио – со второй младшей группы и до выпуска в школу или перевода в другое Учреждение.
3.2. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанников совместно с ребенком в течение учебного года.
3.3. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются не реже 2 раз в год (декабрь, июнь).
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 хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группах дошкольного возраста МБДОУ ДС №45 «Росинка» в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое Учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).
3.7. При выпуске ребенка из МБДОУ ДС №45 «Росинка» Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных

представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

4. Структура Портфолио

4.1. Титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителей) совместно с ребенком и включает:
- фотографию ребенка;
- дату его рождения;
- место жительство;
- фамилия, имя воспитанника;

4.2. Раздел «Это я!» включает в себя:
- данные о росте и весе ребенка;
- отпечатки ладошки, ножки ребенка в разном возрасте (по желанию родителей).

4.3. Раздел «Моя семья. Мои друзья» включает в себя странички:
- моя семья;
- мои друзья.

4.4. Раздел «Мой любимый детский сад» включает в себя:
- сведения о том, в каком возрасте ребенок пошел в детский сад;
- данные о воспитателях.

4.5. Раздел «Мои увлечения» включает в себя: странички о его любимых играх, любимых книгах, путешествиях и другое (фотографии, рассказы, сочинения и др.).

4.6. Раздел «Наши праздники» включает в себя:
- фоторепортажи о семейных праздниках и традициях.
- фоторепортажи о досуговых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях из жизни ребенка.

4.7. Раздел «Копилка достижений», в котором содержится информация о достижениях ребенка в разных видах деятельности (конкурсы, викторины, спортивные соревнования); размещаются дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты с комментариями.

4.8. Раздел «Копилка творческих работ» включает в себя:
- творческие работы;
- фотографии творческих работ, победивших в различных конкурсах.

4.9. Раздел «Отзывы и пожелания» включает в себя отзывы педагогов, родителей, друзей или рекомендации педагогов, благодарственные письма и др.