

## **ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
Протокол от 29.01.2026 № 03

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 29.01.2026 № 51/1  
заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Светлячок» С.А. Вознюк



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Светлячок» с. Великомихайловка Новооскольского  
муниципального округа Белгородской области»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио воспитанника (далее - портфолио) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» с. Великомихайловка Новооскольского муниципального округа Белгородской области» (далее - ДОУ), как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в дошкольном образовательном учреждении: представить документированные результаты процесса развития дошкольника, которые позволят увидеть картину значимых достижений ребенка в целом.

1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности: коммуникативной, познавательно-исследовательской, конструктивно-модельной, музыкально-художественной, продуктивной, двигательной. Портфолио является важным элементом личностно-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

1.3. Положение о портфолио является локальным актом ДОУ и оформляется в установленном порядке.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с 03 июня 2024 года и действует до замены новым.

### **2. Цель и задачи портфолио**

2.1. Цель портфолио - накопление материала об индивидуальном всестороннем развитии ребенка, качественной подготовке к дальнейшему обучению в начальной школе.

2.2. Портфолио позволяет информационно обеспечить достижения индивидуального порядка в развитии ребенка, документально демонстрировать спектр его способностей, интересов, склонностей, культурных достижений.

2.3. Задачи портфолио:

- формировать предпосылки к здоровьесбережению;
  - поддерживать интерес ребенка к виду деятельности;
  - поощрять его активность и самостоятельность;
  - формировать навыки учебной деятельности;
  - содействовать индивидуализации образования дошкольника;
  - закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации,
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка;  
увеличить активность родителей (законных представителей) в совместной педагогической деятельности с МБДОУ.

### **3. Порядок формирования Портфолио**

3.1. Портфолио воспитанника ДОУ 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, его индивидуальных

способностей.

3.2. Период сбора портфолио - от поступления ребенка в ДОО до его выпуска и поступления в школу.

3.3. Оценка достижений ребенка, входящих в портфолио, должна быть качественной и количественной.

3.4. Портфолио ребенка собирается педагогами ДОО совместно с родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.5. По результатам сбора портфолио он остается в пользовании родителей (законных представителей).

#### **4. Структура, содержание Портфолио, механизм его оформления и использования.**

4.1. Портфолио воспитанника имеет:

- титульный лист, который оформляется воспитателем, родителем (законным представителем) совместно с ребенком;

- основную часть, которая включает в себя:

□ индивидуальные достижения в развитии ребенка: речевое, познавательное, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое развитие, двигательную активность в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования.

□ портфель документов: копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;

□ портфель работ: рисунки, фото - работ и пр.;

□ портфель отзывов: отзывы педагогов, родителей (законных представителей), руководителя МБДОУ, благодарности ребенку, семье и пр.

4.2. Разделы портфолио систематически пополняются материалами на различных носителях (рисунки, поделки, фотографии, видеоматериалы, копии печатных материалов о дошкольнике и пр).

4.3. Портфолио используется для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка, при приеме ребенка в 1 класс начальной школы и в других случаях.

4.4. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематического знакомства родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей возрастных групп.

4.5. Портфолио хранится в ДОО в течение всего времени пребывания ребенка в нем.

4.6. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

С Положением о Портфолио воспитанника МБДОУ «Детский сад «Светлячок» ознакомлены:

№п/п	ФИО педагога	дата	подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			