

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол от 11.01.2021г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 11.01.2021 г. № 11
заведующий МБДОУ: *С.А. Вознюк*



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка
Новооскольского района Белгородской области».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области» (далее – МБДОУ), регулирует требования к портфолио воспитанников, как способу фиксации и предъявления различных материалов, творческих работ и иных свидетельств достижений воспитанников МБДОУ.

1.2. Положение регулирует взаимодействие МБДОУ с семьями воспитанников в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Положение регламентировано:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 № 124-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования
- Основной образовательной программой ДО МБДОУ.

1.4. Положение о Портфолио воспитанника (далее – Портфолио) является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета» выпускника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.

1.4. Положение принимается на Педагогическом совете МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся органом самоуправления МБДОУ, утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

1.5. Материалы Портфолио могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО

2.1. Цель Портфолио:

- представление документированных результатов процесса развития воспитанника которые позволят увидеть картину значимых достижений ребенка в целом;
- информационное обеспечение достижений индивидуального порядка в развитии воспитанника;
- документальная демонстрация спектра его способностей, интересов, склонностей, культурных достижений.

2.2. Задачи Портфолио:

- поддерживать интерес воспитанника к разным видам деятельности;

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

2.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые воспитанником в разнообразных видах детской деятельности; является важным элементом личностно-ориентированного, деятельностного подхода к воспитаннику, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

2.4. Функции Портфолио:

- целеполагающая - поддерживает 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.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО

3.1. Период формирования Портфолио – с момента зачисления ребенка в МБДОУ до выпуска в школу или перевода в другое Учреждение.

3.2. Оценка достижений ребенка, входящих в Портфолио, должна отвечать качественным и количественным показателям.

3.3. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком.

3.4. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются не реже трех раз в год (октябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).

3.5. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными структурой Портфолио.

3.6. Ответственность за формирование Портфолио, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы.

3.7. Портфолио хранится в группе МБДОУ в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое Учреждение 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 зачислении ребенка в 1 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

IV. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио воспитанника имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком;
- основную часть, включающую в себя:
 - портфель документов (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах) и др.;
 - портфель работ;

— портфель отзывов (заведующего МБДОУ, педагогов, родителей (законных представителей));

— благодарности ребенку, семье и т.д.

4.2 Разделы Портфолио систематически пополняются материалами на различных носителях (рисунки, поделки, фотографии, видеоматериалы, копии печатных материалов о воспитаннике и др.).

Разработал заведующий МБДОУ: _____ С.А. Вознюк