

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете МДОУ д/с «Теремок»  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующей МДОУ д/с «Теремок»  
Л.И.Елистратова  
приказ № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио воспитанника МДОУ д/с «Теремок».**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника МДОУ д/с «Теремок» (далее – Положение) разработано в соответствии с планом работы и с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника ДОУ (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 ДОУ, утверждается приказом руководителя ДОУ.

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 воспитания и образования;
- 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 ДОУ.

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 – 1-2 года (средняя-подготовительная группы).
- 3.2. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком в течение учебного года.
- 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 возлагается на воспитателей группы.
- 3.7. Портфолио по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

### **4. Структура Портфолио**

- 4.1. Портфолио дошкольника имеет:
  - титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком;
  - основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку;
  - содержание.
- 4.2. В портфолио дошкольника можно поместить:
  - документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
  - работы дошкольника (рисунки, аппликации, копии выполненных учебных заданий и тестов и пр.);
  - фотографии;
  - видеоматериалы.
- 4.3. Для того чтобы пошагово проследить процесс преодоления детьми затруднений, в портфолио помещаются работы детей с повторяющимися заданиями, которые выполнены одним и тем же ребенком в разные периоды дошкольной подготовки.
- 4.4. Материалы для портфолио дошкольника собираются педагогами ДОУ совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.
- 4.5. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким. Желательно, чтобы листы-разделители были раскрашены самим ребенком.
- 4.6. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио дошкольника.
- 4.7. Разделы портфолио дошкольника необходимо систематически пополнять.