

ПРИНЯТО

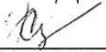
на педагогическом совете
МАДОУ № 60 «Дюймовочка»
от "23" ноября 2017 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ № 60 «Дюймовочка»
Н.В. Тебехова
Приказ № 91 от «23» ноября 2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ
№ 60 «Дюймовочка»
 Ю.В. Хрулева
протокол № 7 от "23" ноября 2017 г.

Положение о портфолио дошкольника

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения и воспитания в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Цель портфолио – представить документированные результаты процесса развития дошкольника, которые позволят увидеть картину значимых достижений ребенка в целом. Портфолио позволяет информационно обеспечить достижения индивидуального порядка в развитии ребенка, документально демонстрировать спектр его способностей, интересов, склонностей, культурных достижений.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – образовательной, творческой, коммуникативной и др. Является важным элементом лично - ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

1.4. Портфолио дополняет традиционные диагностические методики.

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

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

2. Задачи портфолио:

- 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 ДОУ.

3. Порядок формирования портфолио.

3.1. Портфолио воспитанника ДООУ 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.

3.2. Период сбора портфолио – весь период пребывания ребенка в ДООУ.

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

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

4. Структура, содержание портфолио, механизм его оформления и использования.

4.1. Портфолио достижений имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом (название ДООУ, имя, фамилии ребенка)

- основную часть, которая включает в себя:

• визитную карточку, которая оформляется педагогом совместно с родителями и по их усмотрению;

• раздел «Я расту», в котором отражаются антропометрические данные ребенка за весь период пребывания в ДООУ;

• раздел «Мои достижения», дипломы, награды, удостоверения об участии в конкурсах, проекты и пр.;

• раздел «Мои творческие работы», в котором размещаются творческие работы ребенка за весь период пребывания в ДООУ.

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 возрастной группы.

4.5. Портфолио хранится в образовательном учреждении 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575816

Владелец Тебехова Наталья Владимировна

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022