

Принято на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 6
«Солнышко» г. Пестово»
Протокол № 4 от 14.12.2022 г.

Утверждаю:
заведующая МАДОУ № 6
«Солнышко» г. Пестово»
_____ Н.В. Карпова
Приказ № 133 от 16.12.2022 г.

Положение
о портфолио воспитанника муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника (далее – портфолио) разработано в рамках реализации требований ФГОС дошкольного образования. Положение определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его нахождения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово (далее – ДОУ).

1.2. Данное положение составлено на основе следующих нормативных и методических документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- ФГОС ДО (Приказ № 1155 от 17.10.2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»);
- Основная образовательная программа ДОУ.

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

1.4. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов воспитанников, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.6. Портфолио дошкольника дополняет оценку индивидуального развития воспитанников ДОУ.

1.7. Положение о портфолио является локальным актом ДОУ.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития воспитанника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачи:

- 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 ДОО.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио воспитанника является одной из составляющих «портрета» выпускника.

3.2. Период формирования портфолио – с момента зачисления ребенка в ДОО до выпуска в школу или перевода в другое дошкольное образовательное учреждение.

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

3.4. Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника возлагается на педагогов группы.

3.5. Портфолио воспитанника хранится в ДОО в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка.

3.6. При выпуске ребенка из ДОО ему вручается портфолио.

4. Структура, содержание и оформление портфолио

4.1. Структура портфолио не имеет утвержденных требований. Содержание портфолио определяется самостоятельно родителями (законными представителями), включая в себя следующие рубрики:

- «Давайте познакомимся»;
- «Я расту»;
- «Моя семья»;
- «Мои друзья»;
- «О чем я мечтаю»;
- «Наблюдения за ребенком»;
- «Мои достижения» и т.д.

4.2. В портфолио воспитанника можно поместить:

- документы (копии дипломов, наград, удостоверений об участии в конкурсах и пр.);
- работы воспитанника (рисунки, аппликации и др.);
- фотографии.

4.3. Портфолио воспитанника должно быть красочным и ярким.

4.4. Разделы портфолио воспитанника необходимо систематически пополнять.