

РАССМОТРЕНО:
на заседании Педагогического
совета
Протокол от 28 августа 2015 г.
№ 01

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ д/с № 9
 А.И.Попова
от «03» сентября 2015 г.
№ 111

**Положение
о портфолио воспитанника
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 9 комбинированного вида
г. Нового Оскола Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области» (далее – Положение) регулирует взаимодействие Учреждения с семьями воспитанников в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – МБДОУ) и определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника МБДОУ (далее – Портфолио) как способа накопления индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в МБДОУ.

1.2. Положение регламентировано:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ;
- Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 № 124-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013 №1014;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17 октября 2013 № 1155;
- Основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области».

1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета» выпускника.

1.4. Положение принимается педагогическим советом МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение педагогическим советом МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

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

2. 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 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 – с момента зачисления ребенка в МБДОУ до выпуска в школу или перевода в другое ДОО.

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 ДОО 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.

4. Структура Портфолио

4.1. Портфолио представляет собой папку с файлами, включающую документы и материалы, сгруппированные по разделам, указанным в пункте

4.2. Портфолио воспитанника МБДОУ имеет следующую структуру:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, дата рождения, контактную информацию и фото ученика), возрастная группа, который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с воспитанником;

- основную часть, которая включает в себя:

1) Раздел 1 «Я расту»- помещается информация об антрометрических данных ребенка на момент начала оформления «Портфеля достижений» с последующими изменениями.

2) Раздел 2 «Мои друзья» - содержит информацию о круге общения ребенка в группе детского сада.

3) Раздел 3 «Мои увлечения» - сведения о занятости в кружках, секциях, клубах и т.д.; сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности, спортивных соревнованиях. Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему, самим ребенком или с его слов.

4) Раздел 4 «Мое творчество» - в этот раздел помещаются творческие работы воспитанников: рисунки, сочинения, стихи, аудио-, видеокассеты с записью выступления, фотографии объемных работ. Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также рекомендуется дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось.

5) Раздел 5 «Мои достижения». В разделе размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма.



Пропінуравана.
пронумаравана
лістоў *(каля 10)*
Заведуюшчый МБДОУ
№ 9
(Пірава)
А.І.Пілова