



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей № 6»

Согласовано:
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1_
от « 02 » июля 2019 г.



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 6
Ю.П. Реброва
Приказ № 31-3/о
от « 02 » июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио воспитанника МАДОУ № 6

г. Артемовский

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 образовании учреждении «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей № 6».

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

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
- ФГОС ДО (Приказ № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»);
- Основная образовательная программа МАДОУ № 6.

1.3. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т.к. позволяет учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности.

1.4. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создавать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования дошкольника;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с ДОУ.

1.5. Применение портфолио – особая **методика**, одна из наиболее

подходящих для формирования у ребенка осознанного отношения к себе, к своим талантам, склонностям, особенностям обучения. При использовании этой методики у детей формируются компетенции, благодаря которым они готовы создавать будущее.

1.6. Положение о портфолио является локальным актом МАДОУ № 6 и оформляется в установленном порядке.

2. Цель и задачи 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:

- 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 МАДОУ № 6

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио воспитанника ДОУ является одной из составляющих "портрета" выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1-й класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период составления портфолио от 1 до 5 лет (1 младшая, 2 младшая, средняя, старшая, подготовительная группы ДОУ).

3.3. Ответственность за формирование портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы и старшего воспитателя ДОУ.

3.4. Портфолио хранится в ДОУ в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка. Родители могут забирать портфолио на небольшой срок домой для работы над ним совместно с ребенком, после этого портфолио снова возвращается в группу.

3.5. При выпуске ребенка из ДОУ ему вручается портфолио дошкольника, которое может быть использовано при поступлении ребенка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

4. Структура, содержание портфолио и механизм его оформления

4.1. Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагогов группы.

Дошкольник:

- участвует в формировании портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно вступает в контакт с консультантами;
- представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений.

Воспитатель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;
- является организатором деятельности в данном направлении; организует выставки, презентации портфолио, информирует дошкольников о конкурсах и др.;
- способствует вовлечению дошкольников в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие воспитанников;
- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и детского коллектива современного метода оценивания портфолио;
- ведет дневник наблюдений, фиксирует наблюдения за воспитанниками в образовательном процессе, оформляет страницу наблюдений и вкладывает ее в портфолио ребенка;
- отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в портфолио.

Родители (законные представители):

- помогают ребенку в заполнении портфолио;
- проявляют интерес к содержанию портфолио ребенка, поощряют ребенка к различным видам деятельности, анализируют результаты совместно с педагогом, с целью коррекции и стимулирования развития ребенка.

Старший воспитатель:

- является ответственным лицом за внедрение в педагогическую практику портфолио как современной методики развития ребенка и индивидуализации образовательного процесса;
- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении, оформляет итоговую документацию;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности, осуществляет просветительскую деятельность;
- осуществляет контроль внедрения в образовательный процесс портфолио;

- консультирует педагогов по вопросам внедрения портфолио в образовательный процесс;
- организует проведение выставок и презентаций портфолио.

4.2. Портфолио дошкольника имеет:

- 1) титульный лист, который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с ребенком и включает в себя:

Обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата начала и окончания ведения Портфолио.

2) содержание;

- 3) 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.

Обязательные сведения:

- фотография ребенка;

- дата его рождения;

- место жительства;

- рост и вес ребенка;

- моя семья;

- мой друг;

- мой режим дня;

- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в МАДОУ и ежегодно обновляется по желанию;

- сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.
- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;

- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- «Мой друг» обо мне» - записывается воспитателем со слов воспитанников группы;

- «О чем я мечтаю»; «Что я люблю»; «Каким я буду, когда вырасту» и т.д.

- отпечатки ладошки, ножки ребенка в разном возрасте;
- различные фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных мероприятиях дома и т.д.

- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями МАДОУ совместно с воспитанником в конце учебного года

- «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком

- информацию о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования с приложением фотографий.
- отзывы педагогов учреждений дополнительного образования (если ребенок посещает эти учреждения);
- фоторепортажи о различных культурно-массовых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях из жизни ребенка,
- рубрики «Устами младенца»;
- «Я читаю»,
- продукты детской деятельности (рисунки, аппликации, фотографии поделок и т.д.);
- фотоматериалы из жизни ребенка в ДОУ.

4.3. Материалы для портфолио собираются педагогами ДОУ совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

4.4. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким.

4.5. Ребенок может принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио и оформление страниц.

4.6. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять

Пронумеровано и скреплено
печатью 6 sheets листов

Заведующий МАДОУ № 6
Ю.П. Реброва



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575928

Владелец Реброва Юлия Павловна

Действителен с 02.03.2022 по 02.03.2023