

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
от «31» августа 2023 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБДОУ
«Детский сад №47«Радужный»
№ 282/1 от «31» августа 2023 г.

**Положение о портфолио воспитанника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 47 «Радужный»
города Новочебоксарска Чувашской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47 «Радужный» города Новочебоксарска Чувашской Республики» (далее МБДОУ) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника МБДОУ (далее – Портфолио) как способа накопления и развития индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в МБДОУ.

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 МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом МБДОУ, утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

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; - 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 МБДОУ.

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 – с момента зачисления ребенка в МБДОУ до выпуска в школу или перевода в другое МБДОУ.
- 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, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы.
- 3.6. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе МБДОУ в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое МБДОУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).
- 3.7. При выпуске ребенка из МБДОУ Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

4. Структура Портфолио

4.1. Раздел «Давайте познакомимся» (титульный лист) - оформляется воспитателем, включает в себя. Обязательные сведения: - фамилия, имя, отчество воспитанника; - дата начала и окончания ведения Портфолио.

4.2. Раздел «Обо мне» включает в себя.

Обязательные сведения: - фотографию ребенка; - дату его рождения; - место жительства; - рост и вес ребенка; - моя семья; - мои друзья; - мой режим дня;

Обязательные сведения: - сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в МБДОУ и ежегодно обновляется по желанию; - сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей): - «Мои друзья обо мне» - записывается воспитателем со слов воспитанников группы; - «О чем я мечтаю»; «Что я люблю»; «Каким я буду, когда вырасту» и т.д.

4.3. Раздел «Я расту» включает в себя.

Обязательные сведения: - «Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой и инструктором по физической культуре; Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей): - отпечатки ладошки, ножки ребенка в разном возрасте; - рубрики «Мой режим дня»; «Я гуляю»; - различные фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных мероприятиях дома и т.д.

4.4. Раздел «Вот, что я могу» включает в себя:

Обязательные сведения: - «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями МБДОУ 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.

Сведения, включаемые по желанию родителей, воспитателей, специалистов МБДОУ (законных представителей): - 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», - рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.

4.5. Раздел «Мои успехи» заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, специалистами МБДОУ и включает в себя:

Обязательные сведения: - фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах; - копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем. Полученные награды фиксируются воспитателями в «Листе успехов и достижений», который ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в МБДОУ.

5. Порядок формирования и оформления электронного портфолио

5.1. Электронное портфолио воспитанника МБДОУ 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.

5.2. Период составления электронного портфолио дошкольника – 1-3 года.

5.3. Электронное портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными структурой Портфолио.

5.4. Доступ к электронному портфолио воспитанников имеют: администрация МБДОУ, воспитатели группы, педагоги, участвующие в воспитательно-образовательном процессе, родители (законные представители) ребенка.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МБДОУ и действует до принятия нового.