

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с. Кадгарон

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 22.08.2021г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ с. Кадгарон
Гутиева Л.Р.
приказ № 10 от 22.08.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио воспитанника муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад с. Кадгарон.
(в соответствии с ФГОС ДО)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио дошкольника как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ).

1.2. Цель портфолио дошкольника – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития дошкольника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, творческих способностей.

1.3. Портфолио дошкольника является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т. к. позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – образовательной, творческой, игровой и др.

1.4. Портфолио дошкольника помогает решать важные педагогические задачи:

- * создать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
- * поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- * поощрять его активность и самостоятельность;
- * формировать навыки различных видов 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. Портфолио дошкольника дополняет традиционные мониторинговые исследования.

2. Порядок формирования портфолио дошкольника.

2.1. Портфолио воспитанника ДОУ 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.

2.2. Период составления портфолио заводится на ребенка при поступлении в дошкольное образовательное учреждение.

2.3. Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога группы и старшего воспитателя ДОУ.

2.4. Портфолио дошкольника 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.

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

3. Структура, содержание и оформление портфолио дошкольника.

3.1. Портфолио дошкольника имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком;
- 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;
- содержание.

3.2. В портфолио дошкольника можно поместить:

- * документы (результаты индивидуального развития ребенка, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- * работы дошкольника (рисунки, аппликации, копии выполненных учебных заданий и тестов и пр.);
- * фотографии;
- * видеоматериалы.

3.3. Для того чтобы пошагово проследить процесс преодоления детьми затруднений, в портфолио помещаются работы детей с повторяющимися заданиями, которые выполнены одним и тем же ребенком в разные периоды дошкольной подготовки.

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

3.5. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким. Желательно, чтобы листы-разделители были раскрашены самим ребенком.

3.6. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио дошкольника.

3.7. Разделы портфолио дошкольника необходимо систематически пополнять.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Гутиева Людмила Руслановна

Действителен с 27.03.2021 по 27.03.2022