

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом ДОУ
Протокол № 1 от 1.09.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя
от 1.09.2016 г № 43-ОД
/С.В. Полухина



ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио воспитанника частного
дошкольного образовательного учреждения
«Православный детский сад «Рождественский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения Частного дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад «Рождественский» (далее – ДОО).

1.2. 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.

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:

- ✓ создать 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 ДОО.

2. Порядок формирования портфолио

2.1. Портфолио воспитанника ДОО является одной из составляющих «образа» выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1-й класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2.2. Период составления портфолио – 1–3 года (средняя, старшая, подготовительная группы ДОО).

2.3. Ответственность за формирование портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагогов группы и старшего воспитателя ДОО.

2.4. Портфолио хранится в течение всего времени пребывания ребенка в ДОО. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинской картой ребенка.

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

3. Структура, содержание портфолио и механизм его оформления

3.1. Портфолио дошкольника имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с ребенком;
- содержание;
- 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.

3.2. В портфолио можно поместить:

✓ документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);

✓ продукты детской деятельности (рисунки, аппликации, фотографии поделок и т.д.);

✓ фото и видеоматериалы из жизни ребенка в ДОУ.

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

3.4. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким. Желательно, чтобы ребенок сам принимал участие в выборе и оформлении папки для портфолио.

3.7. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять.