

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Шолоховский детский сад «Ленок»»
Красносельского муниципального района Костромской области

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
протокол № 5 от 29.05.2023г

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ «Шолоховский детский сад
«Ленок»»

Н.С. Давыдова
№ 5 от «30» мая 2023 г.



СОГЛАСОВАН

На сесете родителей
протокол №3 от 30.05.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио воспитанников МБДОУ «Шолоховский детский
сад «Ленок»»

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шолоховский детский сад «Ленок»» (далее Учреждение) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа Учреждения
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника Учреждения (далее – Портфолио) как способа накопления развития индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в Учреждении.
- 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 Учреждения, утверждается приказом руководителя Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом, утверждаются приказом руководителя Учреждения. 1.5. Материалы Портфолио могут использоваться в работе с родителями воспитанника. 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: 2.2.1. создание для каждого воспитанника ситуации переживания успеха; 2.2.2. поддержка интереса воспитанника к определенному виду деятельности; 2.2.3. поощрение активности и самостоятельности воспитанника; 2.2.4. содействие индивидуализации воспитания и образования; 2.2.5. закладка предпосылок и возможностей для успешной социализации воспитанника; 2.2.6. выявление детей, имеющих способности к определенному виду деятельности, содействие их дальнейшему развитию; 2.2.7. укрепление взаимодействия с семьей воспитанника, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с Учреждением. 2.3. Функции Портфолио: 2.3.1. целеполагающая; 2.3.2. мотивационная; 2.3.3. диагностическая; 2.3.4. содержательная; 2.3.5. развивающая; 3. Порядок формирования и оформления Портфолио 3.1. Период формирования Портфолио – с момента зачисления ребенка в Учреждение до выпуска в школу или перевода в другое Учреждение. 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 воспитателя группы. 3.6. Портфолио хранится в группе Учреждения в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое Учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника. 3.7. При выпуске ребенка из Учреждения Портфолио вручается родителям (законным представителям) воспитанника и может быть использовано при поступлении ребенка в школу. 4. Структура Портфолио 4.1. Раздел «Давайте познакомимся» (титульный лист) - оформляется воспитателем, включает в себя: 4.1.1. фамилия, имя, отчество воспитанника; 4.1.2. дата начала и окончания ведения Портфолио. 4.2. Раздел «Обо мне» включает в себя: 4.2.1. фотографию ребенка; 4.2.2. дату его рождения; 4.2.3. место жительства; 4.2.4.

моя семья; 4.2.4. мои друзья; 4.2.5. мой режим дня; 4.2.5. сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в Учреждение и ежегодно обновляется по желанию; 4.2.6. сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу. 4.2.7. «Мои друзья обо мне» - записывается воспитателем со слов воспитанников группы; 4.2.8. «О чем я мечтаю»; «Что я люблю»; «Каким я буду, когда вырасту» и т.д. 4.3. Раздел «Я расту» включает в себя: 4.3.1. «Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой и воспитателем группы; 4.3.2. 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: 4.4.1. «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателем Учреждения; 4.4.2. «Мои увлечения» - заполняется воспитателем совместно с родителями (законными представителями); 4.4.3. информацию о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования с приложением фотографий по желанию родителей (законных представителей); 4.4.4. отзывы педагогов учреждений дополнительного образования по желанию родителей (законных представителей); 4.4.5. фоторепортажи о различных культурно-массовых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях из жизни ребенка; 4.4.6. рубрика «Устами младенца»; 4.4.7. рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.

5. Раздел «Мои успехи»:

- 5.1. фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
- 5.2. копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем