|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом совете  Протокол № 2  От 22.10. 2015 года | Утверждаю:  Заведующий МБДОУ  «Детский сад №5 п.Смидович»  Ю.А.Дмитрякова  Приказ № 71-2  От 22.10.2015г |

Положение о портфолио дошкольника

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о портфолио выпускника дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) определяет рорядок формирования и использования портфолио с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ).

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

1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета» выпускника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.

1.4. Положение принимается на педагогическом совете ДОУ, утверждается приказом руководителя ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся органом самоуправления ДОУ, утверждаются приказом руководителя ДОУ.

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;

•​ содействовать индивидуализации воспитания и образования;

•​ 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 ДОУ.

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 ДОУ до выпуска в школу или перевода в другое ДОУ.

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 ДОУ в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое ДОУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.7. При выпуске ребенка из ДОУ 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 родителями (законными представителями) совместно с ребенком, включает в себя:

Обязательные сведения:

- фотография воспитанника – выбирается совместно с ребенком;

- фамилия, имя, отчество воспитанника;

- дата рождения воспитанника;

- название группы, которую в настоящее время посещает ребенок;

- дата начала и окончания ведения Портфолио.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- значение имени ребенка;

- знак зодиака;

- семейное древо и т.д.

**4.2. Раздел «Мой портрет»** включает в себя:

Обязательные сведения:

- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в ДОУ 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.

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 ДОУ 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 ДОУ (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 ДОУ 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 ДОУ.