

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка «Детский сад «Голубок»

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения Совета родителей
МБДОУ ЦРР «Детский сад «Голубок»
Протокол от «25» августа 2023г.
№ 3

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МБДОУ ЦРР «Детский сад «Голубок»
Протокол от «25» августа 2023г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей от «25»
августа 2023г. №50 по МБДОУ ЦРР
«Детский сад «Голубок»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио воспитанников (далее – портфолио) определяет порядок формирования и использования портфолио дошкольника как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка «Детский сад «Голубок» (далее - Учреждение).

1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов воспитанника свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени

2. Цель и задачи, принципы разработки портфолио

2.1. Цель портфолио дошкольника:

- собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития дошкольника, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений;
- вызвать эмоции и чувства у воспитанника и родителей (законных представителей), побуждать их к деятельности, положительным поступкам.

2.2. Задачи:

- поддерживать интерес ребенка к виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования дошкольника;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка;
- увеличить активность родителей (законных представителей) в совместной педагогической деятельности с Учреждением.

2.3. Основными принципами при разработке портфолио дошкольника:

- не навреди;
- признание воспитанника полноправной и полноценной личностью как самостоятельным субъектом общества во всех правах;
- личностно-ориентированное взаимодействие взрослого с воспитанниками при использовании комплексных парциальных программ.

3. Порядок формирования Портфолио дошкольника

3.1. Портфолио воспитанника является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребенка в 1 класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период составления Портфолио дошкольника с момента зачисления воспитанника до выпуска.

3.3. Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога возрастной группы.

3.4. Портфолио дошкольника хранится в течение всего времени пребывания воспитанника в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на руки родителю (законным представителю). При выпуске ребенка из Учреждения ему вручается портфолио дошкольника, которое передаётся в школу

4. Структура, содержание и оформление портфолио дошкольника

4.1. Портфолио дошкольника имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) 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.

4.2. 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.);
- грамоты, дипломы участия в различных конкурсах;
- фото и видеоматериалы из жизни ребенка в Учреждении.

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

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

4.5. Воспитанник должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио.

4.6. Разделы портфолио систематически пополняются.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 498303153163862419047617439719797899236556763149

Владелец Буянкина Татьяна Михайловна

Действителен с 10.04.2023 по 09.04.2024