

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 «28» 08 2014 г.

Утверждаю:
«04» 09 2014 год приказ № 65
заведующая МКДОУ д/с «Солнышко»
Писф Г.И. Пироговская

Положение о портфолио воспитанника МКДОУ детского сада «Солнышко».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Цель портфолио – представить документированные результаты процесса развития дошкольника, которые позволят увидеть картину значимых достижений ребенка в целом. Портфолио позволяет информационно обеспечить достижения индивидуального порядка в развитии ребенка, документально продемонстрировать спектр его способностей, интересов, склонностей, культурных достижений.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – образовательной, творческой, коммуникативной и др. Является важным элементом личностно-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

1.4. Портфолио дополняет традиционные диагностические методики.

1.5. Оценка достижений ребенка, входящих в портфолио, должна быть качественной и количественной.

1.6. Положение о портфолио является локальным актом МКДОУ и оформляется в установленном порядке.

2. Задачи портфолио:

- 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 МКДОУ.

3. Порядок формирования портфолио.

3.1. Портфолио воспитанника МКДОУ 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.

3.2. Период сбора портфолио – средняя - подготовительная группы (5-7- лет).

3.3. Портфолио ребенка собирается педагогами МКДОУ совместно с родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.4. По результатам сбора портфолио он остается в пользовании родителей (законных представителей).

4. Структура, содержание портфолио, механизм его оформления и использования.

4.1. Портфолио достижений имеет:

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

- основную часть, которая включает в себя:

портфель документов – результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;

портфель работ;

портфель отзывов – отзывы педагогов, родителей, руководителя ДОУ, благодарности ребенку, семье и пр.;

4.2. Разделы портфолио систематически пополняются материалами на различных носителях (рисунки, поделки, фотографии, видеоматериалы, копии печатных материалов о дошкольнике и пр).

4.3. Портфолио используется для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка, при приеме ребенка в 1 класс начальной школы и в других случаях.

4.4. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематического знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей возрастной группы.

4.5. Портфолио хранится в образовательном учреждении 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.

Ознакомлены: *Мардамышева В.В. зам.*
Новоселова Л.А. зам.
Левченко И.В. зам.