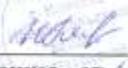


ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад с. Ниновка»
Протокол № 2 от «23» 11 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующая МБДОУ
«Детский сад с. Ниновка»

И.И.Голубенко
Приказ от 23.11 2015 г. № 44



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА
МБДОУ «Детский сад с. Ниновка
Новооскольского района Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника МБДОУ «Детский сад с. Ниновка Новооскольского района Белгородской области» (далее – Положение) регулирует взаимодействие Учреждения с семьями воспитанников в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.2. Положение регламентировано:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ;
- Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 № 124-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013 №1014;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17 октября 2013 № 1155;
- образовательной программой МБДОУ «Детский сад с. Ниновка Новооскольского района Белгородской области»

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

1.4. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета» выпускника.

1.5. Положение принимается на заседании Педагогического совета ДОУ, утверждается приказом руководителя ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом ДОУ, утверждаются приказом руководителя ДОУ.

1.6. Материалы Портфолио могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

2. Цель, задачи, функции Портфолио

2.1. Цель Портфолио:

- представление документированных результатов процесса развития воспитанника, которые позволят увидеть картину значимых достижений ребенка в целом;
- информационное обеспечение достижений индивидуального порядка в развитии воспитанника;

- документальная демонстрация спектра его способностей, интересов, склонностей, культурных достижений.

2.2. Задачи портфолио:

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

2.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые воспитанником в разнообразных видах детской деятельности, является важным элементом личностно-ориентированного, деятельностного подхода к воспитаннику, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

2.4. 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. Оценка достижений ребенка, входящих в портфолио, должна отвечать качественным и количественным показателям.

3.3. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком.

3.4. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются не реже трех раз в год (октябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).

3.5. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными структурой Портфолио.

3.6. Ответственность за формирование Портфолио, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы.

3.7. Портфолио хранится в группе ДООУ в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое ДООУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.8. При выпуске ребенка из ДООУ Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при зачислении ребенка в 1 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4. Структура Портфолио

4.1. Портфолио воспитанника имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком;
- основную часть, включающую в себя:
- портфель документов (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах) и др.;
- портфель работ;
- портфель отзывов (заведующего МБДОУ, педагогов, родителей (законных представителей));
- благодарности ребенку, семье и т.д.

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

4.3. Полученные награды фиксируются воспитателями в «Журнале успехов и достижений», который ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в ДООУ (Приложение).

Журнал успехов и достижений

№ п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Фамилия, имя ребёнка	Возраст	Группа

