



УТВЕРЖДЕНО
Приказ №64-Од от 22.04.2015
Заведующий МБДОУ
д/с № 7 «Журавушка» г. Охи

 И.В. Шарова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА детский сад № 7 «Журавушка» г. Охи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Журавушка» г. Охи (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.

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 ладони, 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.
- 4.6. Раздел «Мои успехи»:
- 4.6.1. фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
- 4.6.2. копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.