



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЧУБЕЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»

368880 РД, ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН С.КОЧУБЕЙ, УЛ. СОВЕТСКАЯ,250

Максудова



«Утверждаю»
Заведующий МКДОУ
Максудова М.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио личных достижений воспитанника МКДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио личных достижений воспитанника Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Кочубейский детский сад «Солнышко» (далее Положение и МКДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио личных достижений воспитанника (далее – Портфолио) как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в МКДОУ.

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

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом педагогов МКДОУ, утверждаются приказом руководителя МКДОУ.

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

2. Цель, задачи, функции Портфолио

2.1. Цель Портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития воспитанника, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Портфолио личных достижений дошкольника является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т. к. позволяет учитывать результаты, достигнутые воспитанником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, игровой и др.

2.3. 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 МКДОУ.

2.4. Функции Портфолио:

- целеполагающая функция - поддерживает воспитательно-образовательные цели;
- мотивационная функция - поощряет воспитанника к достижению результатов;
- диагностическая функция - фиксирует изменения и рост (личностный, умственный, физический) за определенный период времени, наличие интересов и склонностей;
- содержательная функция - раскрывает весь спектр деятельности воспитанника и его семьи;
- развивающая функция - обеспечивает непрерывность процесса воспитания, образования и развития от года к году;
- рейтинговая функция - показывает диапазон навыков и умений воспитанника.

3. Порядок формирования и оформления Портфолио личных достижений воспитанника

3.1. Период формирования Портфолио – с момента зачисления ребенка в МКДОУ до выпуска в школу или перевода в другое МКДОУ.

3.2. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком в течение учебного года.

3.3. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять. 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, определенной структурой Портфолио.

3.5. Портфолио личных достижений воспитанника должно быть красочным и ярким. Желательно, чтобы листы-разделители были раскрашены самим воспитанником.

3.6. Воспитанник должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для Портфолио.

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

3.8. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе МКДОУ в течение всего времени пребывания воспитанника. При переводе ребенка в другое МКДОУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.9. При выпуске ребенка из МКДОУ Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

4. Структура Портфолио

4.1. Портфолио имеет:

титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) 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. Портфолио может включать:

4.2.1. Раздел «Давайте познакомимся» (титульный лист) - оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребенком, включает в себя.

- 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.
- значение имени ребенка;
- знак зодиака;
- семейное древо и т.д.

4.2.2. Раздел «Мой портрет»

- 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
- «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.

4.2.3. Раздел «Я расту»

- «Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой и инструктором по физической культуре;
- отпечатки ладошки, ножки ребенка в разном возрасте;
- рубрики «Мой режим дня»; «Я гуляю»;
- различные фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных мероприятиях дома

4.2.4. Раздел «Вот, что я могу»

- «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.
- 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.

4.2.5. Раздел «Мои успехи» заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, специалистами ДОО и может включать

- 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 ДОО.

4.3. Портфолио может дополняться и другими разделами по желанию родителей (законных представителей) и ребенка.