

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
«26» августа 2018г  
Протокол № 1



***Положение***  
***о портфолио воспитанников***  
***детского сада «Хамнаарак»***  
***ГБОУ «АШ-И РТ»***

## Положение о портфолио воспитанника

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника ДООУ детского сада «Хамнаарак» (далее – Положение) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа ДООУ детский сад «Хамнаарак» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника Учреждения (далее – Портфолио) как способа накопления и оценки 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» выпускника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.

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 дошкольника, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, умений.

#### 2.2. 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 Учреждением.

#### 2.3. 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 Учреждение до выпуска в школу или перевода в другое Учреждение.

Рассмотрено на педагогическом совете Протокол № 1 от «28» августа 2019г.

Утверждено приказом директора ГБОУ № \_\_ от «\_\_» сентября 2019г.

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

3.3. Материалы Портфолио рассматриваются 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 воспитателей группы.

3.6. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группах Учреждения в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое Учреждение, Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

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

#### 4. Структура Портфолио

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

Обязательные сведения:

- 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. Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей).

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

4.2. Раздел «Мой портрет» включает в себя. Обязательные сведения:

- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в Учреждение и ежегодно обновляется по желанию;

- сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- «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.

4.3. Раздел «Я расту» включает в себя. Обязательные сведения:

- «Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой, Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей)

- отпечатки ладошки, 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.

Обязательные сведения:

- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями Учреждения 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. Сведения, включаемые по желанию родителей, воспитателей 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.

4.6. Раздел «Мои успехи» заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, и включает в себя:

Обязательные сведения

- 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 Учреждении. Лист успехов и достижений

Дата участия

Название мероприятия

Уровень мероприятия (муниципальный, региональный, федеральный, международный)