

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад городского округа Стрежевой»**

СОГЛАСОВАНО

На Педагогической конференции
МДОУ «Детский сад Стрежевой»
Протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МДОУ «Детский сад Стрежевой»
от 30.08.2022 №35

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио личных достижений воспитанников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад городского округа Стрежевой»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио личных достижений воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад городского округа Стрежевой» (далее Положение и МДОУ) 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 воспитанников (далее – Портфолио) как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в МДОУ.
- 1.2. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений воспитанников, 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 Педагогической конференцией педагогов МДОУ, утверждаются приказом директора МДОУ.
- 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 воспитанников, 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 МДОУ.
- 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 личных достижений воспитанников

- 3.1. Период формирования Портфолио – с момента зачисления ребенка в МДОУ до отчисления в школу или перевода в другое МДОУ.
- 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, определенными 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 МДОУ в течение всего времени пребывания воспитанника. При переводе ребенка в другое МДОУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).
- 3.9. При выпуске ребенка из МДОУ Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

4. Структура Портфолио (примерная)

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;
- содержание.

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 ребёнке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в МДОУ 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;
- «Мои успехи в плавании» - заполняется при наличии бассейна в ДОУ инструктором по физической культуре (плаванию).
- отпечатки ладошки, ножки ребенка в разном возрасте;
- рубрики «Мой режим дня»; «Я гуляю»;
- различные фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных мероприятиях дома и т.д.

4.2.4. Раздел «Вот, что я могу»

- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями МДОУ 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 ДОУ 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 МДОУ.

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





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	19.02.2023 13:52 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	19.02.2023 13:57 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа