

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Росинка»

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
протокол № 3 от 24.02.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

с учетом мнения
Совета родителей

 /Воеводина А.И.

от ~~22.02.2022~~ г.

председатель профсоюзного комитета

 /Войнова О.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Росинка»

 / Л.Д. Тыщенко

приказ № 11 от 24.02.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио достижений обучающихся

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений обучающихся (далее — Портфолио) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росинка» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ ст.28.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио достижений обучающихся как способа накопления и развития индивидуальных достижений воспитанника в период его пребывания в подготовительной к школе группе.

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

1.4. Положение утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.5. 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. 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 группу до выпуска в школу.
- 3.2. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателем 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 свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе в течение всего времени пребывания ребенка.
- 3.7. При выпуске ребенка Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

4. Структура Портфолио

4.1. Раздел «Познакомьтесь со мной» (титульный лист) - оформляется воспитателем, включает в себя.

Обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата начала и окончания ведения Портфолио.

4.2. Раздел «Обо мне» включает в себя.

Обязательные сведения:

- фотографию воспитанника;
- дата рождения;
- место жительства;
- моя семья;

Обязательные сведения:

- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в группу и ежегодно обновляется по желанию;
- сочинение воспитанника о себе «Кто я?». записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка.

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:

- рост, вес.

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 «Мои работы» включает в себя:

Обязательные сведения:

- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями Учреждения совместно с воспитанником в течение учебного года (диагностики, работы детей);

- «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком;

Сведения, включаемые по желанию родителей, воспитателя (законных представителей):

- фоторепортажи о различных культурно-массовых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях из жизни ребенка,
- рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.

4.5. Раздел «Награда для героя» заполняется родителями (законными представителями), воспитателем и включает в себя:

Обязательные сведения:

- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.