

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет
Протокол № 1
от 30.08.2024 г.
Приказ №-53/26 от 30.08.2024 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Солгонский детский сад»
_____ О. В. Воробьева

**Положение
о портфолио воспитанника Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Солгонский детский сад»**

1. Общие положения

- 1.1.** Портфолио – это альбом о достижениях дошкольника, который содержит материалы, отражающие его успехи в разных видах деятельности, таланты, впечатления. Портфолио – одна из эффективных составляющих программы индивидуального развития. В соответствии с новыми стандартами образования, портфолио воспитанника детского сада относится к педагогической технологии и является важным элементом в системе оценивания.
- 1.2.** Настоящее Положение о портфолио воспитанника МБДОУ «Солгонский детский сад» (далее – Положение) определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солгонский детский сад».
- 1.3.** Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования №1155 от 17.10.2013 г.;
 - Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
 - Устав МБДОУ «Солгонский детский сад»
- 1.4.** Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

- 2.1.** Портфолио воспитанника создается с целью сбора, систематизации и фиксации результатов развития воспитанника, его усилий, прогресса и достижений в различных областях, демонстрации всего спектра его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
- 2.2.** Задачи:
- создать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
 - поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
 - поощрять его активность и самостоятельность;
 - формировать навыки учебной деятельности;
 - содействовать индивидуализации образования дошкольника;
 - закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
 - укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с детским садом.

3. Порядок формирования портфолио

- 3.1.** Технология портфолио воспитанника применяется с младшей группы детского сада.
- 3.2.** Период составления портфолио воспитанника:

- с младшей группы – 4 года;
- со средней группы – 3 года;
- со старшей группы – 2 года;
- с подготовительной группы – 1 год.

3.3. Ответственность за организацию формирования портфолио воспитанника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием, возлагается на педагогов группы.

3.4. Работа над созданием альбома достижений ведется по принципам:

- добровольности – родители и дети сами принимают решение, какие материалы следует использовать;
- обязательное участие ребенка – в отборе материалов и оформлении;
- недопустимость соревновательного момента – только акцент на индивидуальности ребенка;
- систематичность – обновления и дополнения к контенту.

4. Структура, содержание и механизм оформления портфолио

4.1. Портфолио воспитанника ДОУ имеет определенную структуру – состоит из тематических рубрик. Количество и наполнение рубрик-страничек могут отличаться в разных группах и у отдельных воспитанников. Взрослые и юные соавторы предлагают эксклюзивные разделы и элементы оформления на основе индивидуальных проявлений ребенка или важных событий. Рекомендуемые страницы для детского портфолио:

- «Давайте знакомиться» – фото и персональные данные ребенка, название группы, рассказ от имени малыша о том, что он любит.
- «Как я расту» – художественно оформленная страничка с антропометрическими данными.
- «Рассказы о ребенке» – интересные истории, рассказанные родителями.
- «Мои мечты» – высказывания ребенка на предложенные темы.
- «Я умею» – образцы творчества малыша.
- «Мои успехи» – награды, призы.

4.2. Портфолио создается в форме папки-накопителя. Его дизайн должен быть привлекателен, прежде всего, для дошкольника. Страницы оформляются так, чтобы ребенок мог понять, о чем они рассказывают.

4.3. Разделы Портфолио подлежат систематическому пополнению.

5. Распределение обязанностей

5.1. Дошкольник:

- участвует в формировании портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно вступает в контакт с педагогами для получения консультации по заполнению портфолио;
- представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений.

5.2. Воспитатель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;
- является организатором деятельности в данном направлении; организует выставки, презентации портфолио, информирует дошкольников о конкурсах и др.;
- способствует вовлечению дошкольников в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие воспитанников;
- отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в портфолио.

5.3. Родители:

- помогают в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль исполнения портфолио.

6. Заключительные и переходные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом заведующего ДООУ.
- 6.2. Порядок оформления детского портфолио, существовавший до введения в действие настоящего Положения, после введения его в действие больше не применяется.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СОЛГОНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД",** Воробьева Оксана
Валерьевна, Заведующий

04.06.25 09:53 (MSK)

Сертификат B75479B1C04D74898FE8C943911305FD