

ПРИНЯТО
на заседании общего собрания работников
протокол от «16» ноября 2020 г. №03



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ ДС №10 «Мозаика»
С.Н. Зацаринская
приказ от «16» ноября 2020 г. №108\4

**Положение
о портфолио воспитанника муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №10 «Мозаика» г. Нового
Оскола Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Мозаика» г. Нового Оскола Белгородской области» (далее – Положение) регулирует взаимодействие муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Мозаика» г. Нового Оскола Белгородской области» (далее – МБДОУ) с семьями воспитанников в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.2. Положение регламентировано:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ;
- Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 № 124-ФЗ;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 31 июля 2020 №373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17 октября 2013 № 1155;
- основной образовательной программой МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника МБДОУ (далее – Портфолио) как способа накопления индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в МБДОУ.

1.4. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета» выпускника.

1.5. Положение принимается общим собранием работников, утверждается приказом заведующего МБДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников, утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

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

2. Цель, задачи, функции Портфолио

2.1. Цель Портфолио: представление документированных результатов процесса развития воспитанника (обучающегося), которые позволят увидеть картину значимых достижений ребенка в целом; информационное обеспечение достижений индивидуального порядка в развитии воспитанника (обучающегося); документальная демонстрация спектра его способностей, интересов, склонностей, культурных достижений.

2.2. Задачи Портфолио: поддерживать интерес воспитанника (обучающегося) к разным видам деятельности; поощрять его активность и самостоятельность; формировать навыки учебной деятельности; содействовать индивидуализации образования воспитанника (обучающегося); закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника (обучающегося); укреплять взаимодействие с семьей воспитанника (обучающегося), повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка; повышать активность родителей (законных представителей) в совместной педагогической деятельности с МБДОУ.

2.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые воспитанником (обучающимся) в разнообразных видах детской деятельности; является важным элементом личностно-ориентированного, деятельностного подхода к воспитаннику (обучающемуся), что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

2.4. Функции Портфолио:

- целеполагающая - поддерживает 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 МБДОУ до выпуска в школу или перевода в другое МБДОУ.

3.2. Оценка достижений ребенка, входящих в портфолио, должна отвечать качественным и количественным показателям.

3.3. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком.

3.4. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются не реже трех раз в год (октябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).

3.5. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными структурой Портфолио.

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

3.7. Портфолио хранится в группе МБДОУ в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое МБДОУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.8. При выпуске ребенка из МБДОУ Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при зачислении ребенка в 1 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4. Структура Портфолио

4.1. Портфолио представляет собой папку с файлами, включающую документы и материалы, сгруппированные по разделам, указанным в пункте 4.2. Портфолио воспитанника МБДОУ имеет следующую структуру:

4.2. Портфолио воспитанника МБДОУ имеет следующую структуру:

Раздел «Давайте познакомимся» - титульный лист, который содержит основную информацию:

- фотография воспитанника – выбирается совместно с ребенком;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- название группы, которую в настоящее время посещает ребенок;
- контактную информацию;
- дата начала и окончания ведения Портфолио.

Основную часть, которая включает в себя:

- **Раздел «Я расту»** - помещается информация об антропометрических данных ребенка на момент начала оформления с последующими изменениями.

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.

- **Раздел «Мои друзья»** - содержит информацию о круге общения ребенка в группе детского сада.

- **Раздел «Мои увлечения»** - сведения о занятости в кружках, секциях, клубах и т.д.; сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности, спортивных соревнованиях. Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему, самим ребенком или с его слов.

- **Раздел «Мои успехи»** заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, специалистами МБДОУ и включает в себя:

- рисунки, фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;

- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.

4.3. Разделы Портфолио систематически пополняются материалами на различных носителях (рисунки, поделки, фотографии, видеоматериалы, копии печатных материалов о воспитаннике (обучающемся) и др.).