СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет
МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка»
Протокол от 31.08.2019 г . № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка»
_____ И.А. Кадникова
Приказ 131-ОД «02» сентября 2019 г.

Положение о портфолио воспитанника
МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка»

1 . Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Цель портфолио – представить документированные результаты процесса развития дошкольника, которые позволят увидеть картину значимых достижений ребенка в целом. Портфолио позволяет информационно обеспечить достижения индивидуального порядка в развитии ребенка, документально демонстрировать спектр его способностей, интересов, склонностей, культурных достижений.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – образовательной, творческой, коммуникативной и др. Является важным элементом личностно - ориентированного, системно-деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

1.4. Портфолио дополняет традиционные диагностические методики.

1.5. Оценка достижений ребенка, входящих в портфолио, должна быть качественной и количественной.

1.6. Положение о портфолио является локальным актом МАДОУ и

оформляется в установленном порядке.

2. Задачи портфолио:

- поддерживать интерес ребенка к виду деятельности,
- поощрять его активность и самостоятельность,
- формировать навыки учебной деятельности,
- содействовать индивидуализации образования дошкольника,
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации,
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка,
- увеличить активность родителей (законных представителей) в совместной педагогической деятельности с МАДОУ.

3. Порядок формирования портфолио.

3.1. Портфолио воспитанника МАДОУ является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1 класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период сбора портфолио – средняя - подготовительная группы (4-7 лет).

3.3. Портфолио ребенка собирается педагогами МАДОУ совместно с родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.4. По результатам сбора портфолио он остается в пользовании родителей (законных представителей).

4. Структура, содержание портфолио, механизм его оформления и использования.

4.1. Портфолио достижений имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком.
- основную часть, которая включает в себя:
  - портфель документов – результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;
  - портфель работ;
  - портфель отзывов – отзывы педагогов, родителей, руководителя МАДОУ, благодарности ребенку, семье и пр.;

4.2. Разделы портфолио систематически пополняются материалами на различных носителях (рисунки, поделки, фотографии, видеоматериалы, копии печатных материалов о дошкольнике и пр).

4.3. Портфолио используется для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка, при приеме ребенка в 1 класс начальной школы и в других случаях.

4.4. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематического знакомства родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей возрастной группы.

4.5. Портфолио хранится в образовательном учреждении в течение всего времени пребывания ребенка в нем.

4.6. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.