

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад «Соловушка»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол

от 19.12.2017г № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с
«Соловушка»

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ ЦРР – д/с
«Соловушка»

от 21.12.2017г № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД «СОЛОВУШКА»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о портфолио воспитанника (далее – портфолио) разработано в рамках реализации требований ФГОС дошкольного образования. Положение определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его нахождения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - детский сад «Соловушка» (далее – МБДОУ).

1.2. Данное положение составлено на основе следующих нормативных и методических документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ;
- Приказ № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ.

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

1.4. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов воспитанника, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

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

1.7. Положение о портфолио является локальным актом МБДОУ и оформляется в установленном порядке.

2. Цель и задачи портфолио.

Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития воспитанника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

Задачи:

- 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 МБДОУ.

3. Порядок формирования портфолио.

3.1. Портфолио воспитанника МБДОУ 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 1-3 года (средняя - подготовительная группы).

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

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

Дошкольник:

участвует в формировании портфолио, выбирает те или иные материалы; самостоятельно вступает в контакт с консультантами; представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений.

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;

является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и детского коллектива современного метода оценивания портфолио;

ведет дневник наблюдений, фиксирует наблюдения по внедрению в образовательный процесс метода портфолио;

отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в портфолио.

Родители (законные представители):

помогают ребенку в заполнении портфолио;

осуществляют контроль исполнения портфолио.

Старший воспитатель:

является ответственным лицом за внедрение в педагогическую практику современного оценивания - портфолио;

разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении, оформляет итоговую документацию;

информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности, осуществляет просветительскую деятельность;

- осуществляет контроль внедрения в образовательный процесс портфолио;
- консультирует педагогов по вопросам внедрения портфолио в образовательный процесс;
- организует проведение выставок и презентаций портфолио.

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

4.1. Портфолио должно соответствовать определенной структуре:

1 блок: Титульный лист. Фамилия, имя, отчество, полное название образовательного учреждения, год заведения портфолио. Оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком.

2 блок: Мой мир. Включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, увлечениях, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку.

3 блок: «Портфолио выходного дня». Включает фотографии, коллажи, сопровождаемые подписями и комментариями, подборки открыток, буклетов, программ с мероприятий, проведенных совместно с родителями (выставка, театр, зоопарк, цирк, музей, поход, поездка и т.д.)

4 блок. Основная часть. Включает в себя:

- **портфель документов** – результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;
- **портфель работ** – фото выполненных работ на бумажном носителе А4;
- **портфель отзывов** – отзывы педагогов, родителей, руководителя ДООУ, благодарности ребенку, семье и пр.;

Дошкольники и воспитатели имеют право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность и значимость.

4.2. Разделы портфолио систематически пополняются материалами.

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. Материалы для портфолио воспитанника собираются педагогами совместно с воспитанниками и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

4.5. Для того чтобы пошагово проследить процесс преодоления воспитанниками затруднений, в портфолио помещаются работы воспитанника с повторяющимися заданиями, которые выполнены одним и тем же ребенком в разные периоды дошкольной подготовки.

4.6. Портфолио воспитанника должно быть красочным и ярким. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио воспитанника.

4.7. Портфолио хранится в образовательном учреждении в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинской картой ребенка.