

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
общеразвивающего вида № 320 городского  
округа Самара

Протокол № 1 от «28» 08. 2013

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада

общеразвивающего вида № 320 городского  
округа Самара

Заведующий  В.Г.Мазурова



**Положение о портфолио воспитанника муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 320 городского округа  
Самара.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений воспитанника в период посещения дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. 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.

1.3. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений воспитанника, т.к. позволяет учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности.

1.4. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- ✓ создать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
- ✓ поддерживать интерес воспитанника 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 воспитанника и совместной педагогической деятельности с ДОО.

## **2. Порядок формирования портфолио**

2.1. Портфолио воспитанника ДОО является одной из составляющих "портрета" выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1-й класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2.2. Период составления портфолио – 1–3 года (средняя, старшая, подготовительная группы ДОО).

2.3. Ответственность за формирование портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателя группы и старшего воспитателя ДОО.

2.4. Портфолио хранится в ДОО в течение всего времени пребывания воспитанника в нем. При переводе воспитанника в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) воспитанника.

2.5. При выпуске ребенка из ДОО ему вручается портфолио дошкольника, которое может быть использовано при поступлении воспитанника в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

## **3. Структура, содержание портфолио и механизм его оформления**

3.1. Портфолио дошкольника имеет:

- ✓ титульный лист, который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с ребенком;
- ✓ содержание;

- ✓ основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку.

3.2. В портфолио можно поместить:

- ✓ документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- ✓ продукты детской деятельности (рисунки, аппликации, фотографии поделок и т.д.);
- ✓ фото и видеоматериалы из жизни воспитанника в ДОО.

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

3.4. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким. Желательно, чтобы листы-разделители были раскрашены самим воспитанником.

3.6. Воспитанник должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио.

3.7. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета Учреждения, а также первичной профсоюзной организации Учреждения.

4.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета Учреждения, а также первичной профсоюзной организации Учреждения.