

«ПРИНЯТО»
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад х.Мосыпанов»
Протокол № 4
от «21» сентября 2022г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ «Детский сад х.Мосыпанов»
Ю.А. Ботвинова
Приказ № 23
от «21» сентября 2022г

**Положение о Портфолио воспитанника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад х.Мосыпанов Новооскольского района Белгородской области»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Портфолио воспитанника МБДОУ «Детский сад х.Мосыпанов (далее - Положение)» регулирует взаимодействие Учреждения с семьями воспитанников в соответствии с ФГОС дошкольного образования (далее - ДОО).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями на 30 декабря 2021 года, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 с изменениями на 21 января 2019 года; Приказом Министерства Просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника ДОО как способа накопления индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в ДОО
- 1.4. Портфолио является формой предоставления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета» выпускника.
- 1.5. Материалы Портфолио могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

2. Цель, задачи, функции Портфолио

- 2.1. Цель Портфолио: предоставление документированных результатов процесса развития воспитанников, 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.
- 2.1. 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.
- 2.2. 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.

2.3. Функции Портфолио:

- целеполагающая - поддерживает воспитательно – 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 ДОО до выпуска в школу или перевода в другую ДОО.
- 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 ДОО в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое ДОО Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).
- 3.8. При выпуске ребенка из ДОО 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. **Раздел «Давайте познакомимся»** (титульный лист) - оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребенком, включает в себя.

Обязательные сведения:

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

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- значение имени ребенка;
- знак зодиака;
- семейное древо и т.д.

- 4.2. **Раздел «Мой портрет»** включает в себя.

Обязательные сведения:

- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в ДОО и ежегодно обновляется по желанию;
- сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- «О чем я мечтаю»; «Что я люблю»; «Каким я буду, когда вырасту» и т.д.

4.3. **Раздел «Я расту»** включает в себя.

Обязательные сведения:

- «Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой и воспитателем (Приложение 1)

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.

4.4. **Раздел «Вот, что я могу»** включает в себя:

Обязательные сведения:

- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями ДОО совместно с воспитанником;
- «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком;
- информацию о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования с приложением фотографий.

Сведения, включаемые по желанию родителей, воспитателей, специалистов ДОО (законных представителей):

- отзывы педагогов учреждений дополнительного образования (если ребенок посещает эти учреждения);
- фоторепортажи о различных культурно-массовых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях из жизни ребенка,
- рубрики «Устами младенца»;
- «Я читаю»,
- рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.

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

Обязательные сведения:

- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.

4.6. Полученные награды фиксируются воспитателями в листе успехов и достижений, который ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в ДОО .

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к положению о Портфолио воспитанника

Паспорт здоровья

Показатель	Год											
	2 года		3 года		4 года		5 лет		6 лет		7 лет	
	сентябрь	декабрь	сентябрь	декабрь	сентябрь	декабрь	сентябрь	декабрь	сентябрь	декабрь	сентябрь	декабрь
Рост												
Вес												
Зрение												
Заболевания												
Группа здоровья												
Физкультурная группа												
Противопоказания												
Прививки против гриппа												
Бег												
Прыжки в длину												
Количество дней пропущенных по болезни												
Рекомендации												

10

[illegible]

Знаменитый МВЛЮВ «Летчер» из г. Москвы

Portfolios to A

