

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 43

Принято  
Педагогическим советом  
МАДОУ – детского сада № 43  
Протокол от 28.08.2017 № 3

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ – детского сада № 43  
Лихачева Т.С.  
Приказ от 30.08.2017 № 49/1-0



Согласовано:  
Совет родителей  
МАДОУ – детского сада № 43  
Протокол от 04 сентября 2017 № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ о Портфолио воспитанника детского сада

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника детского сада (далее – Положение) разработано в соответствии с планом работы по введению ФГОС дошкольного образования.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования Портфолио воспитанника (далее – Портфолио) как способа накопления и развития индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в ДОУ.
- 1.3. Портфолио является одной из составляющих «портрета» воспитанника, формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности.
- 1.4. Положение принимается Педагогическим советом, Советом родителей МАДОУ, утверждается приказом руководителя МАДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом, Советом родителей МАДОУ, утверждаются приказом руководителя МАДОУ.
- 1.5. Материалы Портфолио создаются педагогами при участии родителей (законных представителей) воспитанников, могут использоваться в работе с родителями (законными представителями) и воспитанниками.

### 2. Цель, задачи, функции Портфолио

- 2.1. Цель Портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития воспитанника, достижений в различных образовательных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
- 2.2. Задачи Портфолио:
  - создавать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;

- поддерживать интерес воспитанника к различным видам детской деятельности;
- поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
- содействовать индивидуализации воспитания и образования, развитию личности ребёнка;
- закладывать предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника;
- выявлять детей, имеющих способности к определенному виду детской деятельности, содействовать их дальнейшему развитию;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности.

### 2.3. Функции Портфолио:

- целеполагающая - поддерживает воспитательно-образовательные цели;
- мотивационная - поощряет воспитанника к достижению результатов;
- диагностическая - фиксирует изменения и рост (личностный, интеллектуальный, физический) ребенка за определенный период времени, наличие интересов и склонностей;
- содержательная - раскрывает весь спектр детской деятельности воспитанника;
- развивающая - обеспечивает непрерывность процесса воспитания, образования и развития ребенка от года к году.

## 3. Порядок формирования и оформления Портфолио

- 3.1. Период формирования Портфолио – с момента зачисления ребенка в ДОУ до выпуска в школу или отчисления из МАДОУ.
- 3.2. Наполнение Портфолио содержанием производится педагогами группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком в течение учебного года, начиная с младшей группы.
- 3.3. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются в течение года, но не менее 3-х раз в год (октябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).
- 3.4. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными структурой данного Положения.
- 3.5. Ответственность за формирование Портфолио, систематическое ознакомление родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателя группы.
- 3.6. Портфолио хранится у воспитателя группы в течение всего времени пребывания ребенка в МАДОУ. По требованию родителя (законного представителя) воспитатель обязан предоставить Портфолио ребенка. При отчислении ребенка из МАДОУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

## 4. Структура Портфолио

**4.1. Раздел «Давайте познакомимся»** (титульный лист) - оформляется воспитателем, включает в себя

Обязательные сведения:

- фамилия, имя воспитанника (в именительном падеже);
- фотографии ребенка, сделанные в разные годы;
- дата начала и окончания ведения Портфолио;
- «Мои друзья обо мне» - записывается воспитателем со слов воспитанников группы;
- «О чем я мечтаю» - записывается воспитателем со слов воспитанника;
- «Что я люблю» - записывается воспитателем со слов воспитанника;
- «Каким я буду, когда вырасту» - записывается воспитателем со слов воспитанника.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- небольшой рассказ родителей, почему было выбрано это имя, гороскоп, знак зодиака, талисман;

**4.2. Раздел «Я расту»** включает в себя:

Обязательные сведения:

- дату рождения ребенка;
- рост и вес ребенка по годам (в художественно-графическом оформлении).

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в МАДОУ и ежегодно обновляется по желанию.

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

Обязательные сведения:

- творческие работы ребенка (рисунки, аппликации);
- фото ребенка, сделанные в ходе различных видов детской деятельности.

**4.4. Раздел «Мир вокруг меня»** включает в себя:

Обязательные сведения:

- «Мои увлечения» - заполняется педагогами совместно с ребенком и включает информацию о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- фото ребенка с познавательных прогулок, экскурсий, посещений театров, музеев, семейных путешествий и т.д.

**4.5. Раздел «Мои достижения»** включает в себя:

Обязательные сведения:

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