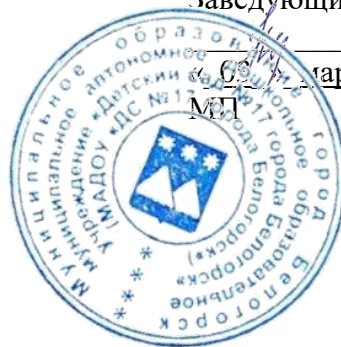


Принято
на педагогическом совете
МАДОУ ДС №17
Протокол № 1
От « 03 » марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №17
_____ Е.Г. Каштанова
« 03 » марта 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио выпускника
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №17 города Белогорск»

г. Белогорск

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио выпускника МАДОУ ДС №17 (далее – Положение) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа МАДОУ ДС №17 (далее – МАДОУ ДС №17).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использование портфолио выпускника МАДОУ ДС №17 (далее - Портфолио) как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в МАДОУ ДС №17.
- 1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета» выпускника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.
- 1.4. Положение принимается органом самоуправления МАДОУ ДС №17, утверждается приказом руководителя. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся органом самоуправления МАДОУ ДС №17, утверждается приказом руководителя.
- 1.5. Материалы Портфолио могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

II. Цель, задачи, функции

- 2.1. Цель Портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития дошкольника, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
- 2.2. Задачи Портфолио:
 - создавать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
 - поддерживать интерес воспитанника к определенному виду деятельности;
 - поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
 - содействовать индивидуализации воспитания и образования;
 - закладывать предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника;
 - выявлять детей, имеющих способности к определенному виду деятельности, содействовать их дальнейшему развитию;
 - укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с МАДОУ ДС №17.
- 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 воспитанников.

III. Порядок формирования и оформления Портфолио

- 3.1. Период формирования Портфолио – с момента зачисления ребенка в МАДОУ ДС №17 до выпуска в школу или перевода в другое ДОУ.
- 3.2. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком в течение учебного года.
- 3.3. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются не реже трех раз в год (октябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).
- 3.4. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенной структурой Портфолио.
- 3.5. Ответственность за формирование Портфолио, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателя группы.
- 3.6. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе МАДОУ ДС №17 в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое ДОУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).
- 3.7. При выпуске ребенка из МАДОУ ДС №17 Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

IV. Структура Портфолио

- 4.1. Раздел «Давайте познакомимся!» (титульный лист) – оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребенком, включает в себя:
 - фотография воспитанника – выбирается совместно с ребенком;
 - фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - дата рождения воспитанника;
 - дата начала и окончания ведения Портфолио;
 - значение имени ребенка;
 - знак зодиака;
 - как ласково называют ребенка;

- семейное древо (заполняется со старшей группы).
- 4.2. Раздел «Мой портрет» включает в себя:
- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в ДООУ и ежегодно обновляется по желанию;
 - сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу;
 - «Мои друзья обо мне» - записывается воспитателем со слов воспитанников группы, заполняется с подготовительной группы;
 - «О чем я мечтаю»; «Что я люблю»; «Каким я буду, когда вырасту» заполняется со старшей группы.
- 4.3. Раздел «Я расту» включает в себя:
- отпечатки ладошки, ножки ребенка заполняется только в 1 младшей группе;
 - рубрики «Мой режим дня»; «Я гуляю»; заполняется со 2 младшей по подготовительную группу;
 - различные фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных мероприятиях дома заполняется со средней группы по подготовительную.
- 4.4. Раздел «Вот что я могу» включает в себя:
- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями ДООУ совместно с воспитанником и его родителями в течение учебного года во всех группах;
 - «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком со 2 младшей группы по подготовительную;
 - информацию о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования с приложением фотографий заполняется в подготовительной группе;
 - фоторепортажи о различных культурно-массовых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях из жизни ребенка заполняется во всех группах;
 - рубрики «Устами младенца» все группы;
 - рисунки, поделки, рассказы ребенка заполняется со 2 младшей группы по подготовительную, выбираются лучшие работы.
- 4.5. Раздел «Мои успехи» заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, специалистами МАДОУ ДС №17 со средней группы и включает в себя:
- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
 - копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.

Полученные награды фиксируются воспитателем в «Листе успехов и достижений», который ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в МАДОУ ДС №17.