

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»
623505, Свердловская область, Богдановичский район, село Троицкое, улица Ленина, 143, тел.
(34376)37-3-24, e-mail mkdou20@uobgd.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
от «29» августа 2017г.



УТВЕРЖДЕНО
_____ О.А.Осинцева
заведующий МАДОУ «Детский сад № 20»
Приказ № _____
от «29» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол № 1
от «29» августа 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио выпускника муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 20»

с.Троицкое, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио выпускника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» (далее – Положение) разработано в соответствии с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения (далее – ДООУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио выпускника ДООУ (далее – Портфолио) как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в ДООУ.

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 ДООУ, утверждается приказом руководителя ДООУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся органом самоуправления ДООУ, утверждаются приказом руководителя ДООУ.

1.5. Материалы Портфолио могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

2. Цель, задачи, функции Портфолио

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 ДООУ.

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 ДООУ до выпуска в школу или перевода в другое ДООУ.

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, определенными структурой Портфолио.

3.5. Ответственность за формирование Портфолио, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы.

3.6. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе ДООУ в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое ДООУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.7. При выпуске ребенка из ДООУ Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

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 ДОУ 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):

- «Мои друзья обо мне» - записывается воспитателем со слов воспитанников группы

- «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 инструктором по физической культуре;

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 ДОУ совместно с воспитанником в конце учебного года ;

- «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 ДОУ (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.

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

Обязательные сведения:

- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;

- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.

Полученные награды фиксируются воспитателями в «Листе успехов и достижений», который ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в ДОУ.

* Названия разделов могут изменяться в зависимости от приобретаемого печатного материала.