

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 26 общеразвивающего вида»  
(МБДОУ «Детский сад № 26»)**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ  
«Детский сад № 26»  
Протокол №б/н от 01.10. 2020

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 26»  
\_\_\_\_\_ Л.М. Абдуллина  
Приказ № 02-04/ 5 п.6  
от «01» октября 2020 г.

**Положение  
о портфолио воспитанников МБДОУ «Детский сад № 26»  
г. Петропавловска-Камчатского**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26» (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 ребенка, 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 ребенка 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 ребенка и совместной педагогической деятельности с ДОУ.

## **2. Порядок формирования портфолио (папки)**

2.1. Портфолио воспитанника ДООУ 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 – 3 года (средняя, старшая, подготовительная группы ДООУ).

2.3. Ответственность за формирование портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагогов групп и специалистов ДООУ.

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

2.5. При выпуске ребенка из ДООУ ему вручается портфолио дошкольника, которое может быть использовано при поступлении ребенка 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 (Ф.И. ребенка, дата рождения, портрет (фото))
- содержание (в основную часть содержания рекомендуется включить странички о ребенке, его семье, творческих работах, спортивных достижениях, творческих успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку.)

3.2. В портфолио обязательно должны быть:

- документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- характеристика (копия, если был запрос на предоставление характеристики по месту требования)
- продукты детской деятельности (рисунки, аппликации, фотографии поделок и т.д.);
- фото из жизни ребенка в ДООУ (конкурсы, праздники, развлечения)

3.3. Материалы для портфолио собираются педагогами ДООУ совместно с детьми 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 ребенком.

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

3.7. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять ( не реже 1 раза в месяц)

## **4. Срок данного положения не ограничен (действует до принятия нового)**

