

Согласовано:
Педагогическим советом № 1
« 30 » августа 2018г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«ЦРР - д/с «Гнездышко»
Н.С. Савинова
Приказ № 197к
« 30 » 08 2018г.

**Положение о портфолио воспитанника
дошкольного автономного образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – детский сад «Гнездышко»
Нижнетуринского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. **Цель портфолио** – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития воспитанника, его усилия, прогресс и достижения в различных образовательных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

1.3. Портфолио воспитанника ДОУ является одной из составляющих "портрета" дошкольника и 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 деятельности с ДОУ.

2. Порядок формирования портфолио

2.1. Период составления портфолио – в течение периода посещения воспитанником ДООУ.

2.2. Ответственность за формирование портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателя ДООУ.

2.3. 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.

2.4. При выпуске ребенка из ДООУ ему вручается портфолио дошкольника.

3. Структура, содержание портфолио и механизм его оформления

3.1. Портфолио дошкольника имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с ребенком;

- содержание;

- основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку.

3.2. В портфолио можно поместить:

- документы (дипломы, награды, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);

- продукты детской деятельности (рисунки, аппликации, фотографии поделок и т.д.);

- фото и видеоматериалы из жизни ребенка в ДООУ.

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.

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

3.6. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813700

Владелец Савинова Надежда Станиславовна

Действителен с 31.03.2023 по 30.03.2024