

**ПРИНЯТО:**

на заседании  
Совета педагогов  
Протокол № 4 от 18.04.2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад «Руслан»  
Б.А. Джемальдинов  
Приказ № 102 от 18.04.2018 г.



**Положение  
о портфолио дошкольника  
МБДОУ «Детский сад «Руслан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования Портфолио дошкольника как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ).

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

1.3. Портфолио дошкольника является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т. к. позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, игровой и др.

1.4. Портфолио дошкольника 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.

1.5. Портфолио дошкольника дополняет традиционные диагностические методики.

**2. Порядок формирования Портфолио дошкольника**

2.1. Портфолио воспитанника ДОУ является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1 класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2.2. Период составления Портфолио дошкольника – 1-3 года (средняя, старшая, подготовительная группы ДОУ).

2.3. Ответственность за организацию формирования Портфолио дошкольника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога группы дошкольной подготовки и старшего воспитателя ДОО.

2.4. Портфолио дошкольника хранится в ДОО 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 ДОО ему вручается Портфолио дошкольника, которое может быть использовано при поступлении ребенка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

### **3. Структура, содержание и оформление Портфолио дошкольника**

3.1. Портфолио дошкольника имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком;
- основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку;
- содержание.

3.2. В Портфолио дошкольника можно поместить:

- документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- работы дошкольника (рисунки, аппликации, копии выполненных учебных заданий и тестов и пр.);
- фотографии;
- видеоматериалы.

3.3. Для того чтобы пошагово проследить процесс преодоления детьми затруднений, в Портфолио помещаются работы детей с повторяющимися заданиями, которые выполнены одним и тем же ребенком в разные периоды дошкольной подготовки.

3.4. Материалы для Портфолио дошкольника собираются педагогами ДОО совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.5. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким.

3.6. Разделы Портфолио дошкольника необходимо систематически пополнять.