

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ НТГО
детский сад «Ёлочка»
Протокол № 3
от «23» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МАДОУ НТГО
детский сад «Ёлочка»
Буторина Н.В.
Приказ № 48к « 24 » января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио воспитанника
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Нижнетуринского городского округа
детский сад «Ёлочка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио воспитанника МАДОУ НТГО детский сад «Ёлочка» (далее – портфолио), как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в дошкольном образовательном учреждении.

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 помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес ребёнка к определённому 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 семьёй воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребёнка и совместной педагогической деятельности с ДОУ.

2. Порядок формирования Портфолио воспитанника.

2.1. Период составления Портфолио дошкольника – 3 года (средняя, старшая и подготовительная группы).

2.2. Ответственность за организацию формирования Портфолио дошкольника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога подготовительной к школе группы.

2.3. Портфолио дошкольника хранится в ДОУ в течение всего времени пребывания ребёнка в нём. При переводе ребёнка в другое образовательное учреждение Портфолио выдаётся на руки родителям (законным представителям).

2.4. При выпуске ребёнка из ДОУ ему вручается Портфолио дошкольника, которое может быть использовано при поступлении ребёнка 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 ребёнком;
- основную часть, которая включает в себя странички о ребёнке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребёнку.

3.2. В Портфолио дошкольника можно поместить:

- документы (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. Материалы для Портфолио дошкольника собираются педагогами ДОО 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. Разделы Портфолио дошкольника необходимо систематически пополнять.