

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МДОУ «Детский сад № 38»  
Протокол № 1  
25. 08.2021 года

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 38»  
В.А. Козлова  
Приказ № 45/1-ОД  
от «25» августа 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 38»

г. Шуя

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о портфолио воспитанника (далее – Положение) МДОУ «Детский сад № 38» (далее – ДОУ) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, осуществления мониторинга достижений детьми планируемых результатов освоения основной образовательной программы, создание положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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 педагогическим советом ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ.

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 ДОУ.

### 2.3. Функции Портфолио:

- целеполагающая - поддерживает воспитательно-образовательные цели;
- мотивационная - поощряет воспитанника к достижению результатов;
- 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 ДОО до выпуска в школу или перевода в другое ДОО.

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 по мере необходимости.

3.4. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенной 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 ДОО в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое ДОО Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.7. При выпуске ребенка из ДОО 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;

- *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 ДООУ и ежегодно обновляется (Приложение 1);
  - 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 воспитателем.
- *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 достижения» - заполняется воспитателями ДООУ совместно с воспитанником в течение учебного года, размещаются работы воспитанников, итоги мониторинга достижений детьми планируемых результатов освоения ООП;
  - «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком;
  - информацию о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования с приложением фотографий.
- *Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей), воспитателей, специалистов ДООУ*
  - 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.

4.5. Раздел **«Мои успехи»** заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, специалистами ДООУ 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 ДООУ.

Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## Приложение 1

### Лист успехов и достижений

| Название мероприятия | 2 года | 3 года | 4 года | 5 лет | 6 лет | 7 лет |
|----------------------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|
|                      |        |        |        |       |       |       |
|                      |        |        |        |       |       |       |
|                      |        |        |        |       |       |       |
|                      |        |        |        |       |       |       |
|                      |        |        |        |       |       |       |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

