

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол
от 03.10.2017г.№ 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №1 «Тополек»
с. Нагорное »
от 04.10.2017 г. №41-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио воспитанников МБДОУ «Детский сад №1«Тополек» с.
Нагорное» Грозненского муниципального района»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о портфолио воспитанника (далее – портфолио) разработано в рамках реализации требований ФГОС дошкольного образования. Положение определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его нахождения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Тополек» с. Нагорное» Грозненского муниципального района» (далее – ДОУ).

1.2. Данное положение составлено на основе следующих нормативных и методических документов:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ;

– ФГОС ДО (Приказ № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»);

– Основная образовательная программа МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Нагорное Грозненского муниципального района».

– 1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – образовательной, творческой, коммуникативной и др. Является важным элементом личностно-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

1.4. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов воспитанника свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.6. Оценка достижений ребенка, входящих в портфолио, должна быть качественной и количественной.

1.7. Положение о портфолио является локальным актом ДООУ и оформляется в установленном порядке.

2. Цель и задачи портфолио

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

Задачи:

- поддерживать интерес ребенка к виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования дошкольника;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка;
- увеличить активность родителей (законных представителей) в совместной педагогической деятельности с ДООУ.
-

3. Порядок формирования портфолио.

3.1. Портфолио воспитанника 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.

3.2. Период сбора портфолио 1-3 года (средняя - старшая группы).

3.3. Портфолио ребенка собирается педагогами ДООУ совместно с родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.4. Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагогов группы.

Дошкольник:

- участвует в формировании портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно вступает в контакт с консультантами;
- представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений.

Воспитатель:

– является консультантом и помощником, в основе деятельности которого

сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;

– является организатором деятельности в данном направлении; организует выставки, презентации портфолио, информирует дошкольников о конкурсах и др.;

– способствует вовлечению дошкольников в различные виды деятельности;

– отслеживает индивидуальное развитие воспитанников;

– является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и детского коллектива современного метода оценивания портфолио;

– ведет дневник наблюдений, фиксирует наблюдения по внедрению в образовательный процесс метода портфолио;

– отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в портфолио.

Родители (законные представители):

– помогают ребенку в заполнении портфолио;

– осуществляют контроль исполнения портфолио.

– **Старший воспитатель:**

– является ответственным лицом за внедрение в педагогическую практику современного оценивания - портфолио;

– разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении, оформляет итоговую документацию;

– информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности, осуществляет просветительскую деятельность;

– осуществляет контроль внедрения в образовательный процесс портфолио;

– консультирует педагогов по вопросам внедрения портфолио в образовательный процесс;

– организует проведение выставок и презентаций портфолио.

–

4. Структура, содержание портфолио, механизм его оформления и использования.

4.1. Портфолио должно соответствовать определенной структуре:

1 блок: Титульный лист. Фамилия, имя, отчество, полное название образовательного учреждения, год заведения портфолио. Оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком.

2 блок: Мой мир. Включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, увлечениях, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку.

3 блок: «Портфолио выходного дня». Включает фотографии, коллажи, сопровождаемые подписями и комментариями, подборки открыток,

буклетов, программ с мероприятий, проведённых совместно с родителями (выставка, театр, зоопарк, цирк, музей, поход, поездка и т.д.)

4 блок. Основная часть. Включает в себя:

- портфель документов – результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;
- портфель работ – фото выполненных работ на бумажном носителе А4;
- портфель отзывов – отзывы педагогов, родителей, руководителя ДООУ, благодарности ребенку, семье и пр.;

Дошкольники и воспитатели имеют право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность и значимость.

4.2. Разделы портфолио систематически пополняются материалами.

4.3. Портфолио используется для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка, при приеме ребенка в 1 класс начальной школы и в других случаях.

4.4. Материалы для портфолио воспитанника собираются педагогами совместно с воспитанниками и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

4.5. Для того чтобы пошагово проследить процесс преодоления воспитанниками затруднений, в портфолио помещаются работы воспитанника с повторяющимися заданиями, которые выполнены одним и тем же ребенком в разные периоды предшкольной подготовки.

4.6. Портфолио воспитанника должно быть красочным и ярким. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио воспитанника.

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