

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Лузгиновский детский сад»»  
(МБДОУ «Лузгиновский детский сад»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Лузгиновский детский сад»  
(протокол от 15.11.2019 № 2)



**Положение о портфолио воспитанника МБДОУ «Лузгиновский детский сад»**

**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 областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
- 1.3. Портфолио 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 педагогической деятельности с ДОУ.
2. Порядок формирования портфолио
- 2.1. Портфолио воспитанника ДОУ является одной из составляющих "портрета" выпускника

и играет важную роль при зачислении ребенка в 1-й класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2.2. Период составления портфолио – 1–2 года (средняя, подготовительная группы ДОО).

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

2.4. Портфолио 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 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, режиме дня дошкольника, 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 (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- продукты детской деятельности (рисунки, аппликации, фотографии поделок и т.д.);
- фото и видеоматериалы из жизни ребенка в ДОО.

3.3. Материалы для портфолио 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. Желательно, чтобы листы-разделители были раскрашены самим ребенком.

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

3.7. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять.