

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида № 1с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

СОГЛАСОВАННО:

Родительским советом
МАДОУ детский сад 1
Протокол №__
«__» _____ 2021г

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ детский сад 1
Протокол № 1
« 11 » января 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ детский сад 1
Корекова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА МАДОУ ДЕТСКИЙ САД 1**

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 – сбор, систематизация, фиксация результатов развития дошкольника, достижений в различных областях, демонстрация 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, инициативность;
- 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. Портфолио формируется с момента поступления ребёнка в ДОУ, ведение Портфолио в МАДОУ детский сад 1 является обязательным для всех воспитанников.

2.3 Портфолио заполняется родителями совместно с детьми, педагог выступает в роли помощника.

2.4 Презентуется Портфолио 1 раз в год (ребёнком и/или совместно с родителями)

2.5 Портфолио хранится в ДОУ и/или дома (по согласованию с родителями).

2.6 . При выпуске ребенка из ДОУ 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 и включает в себя фамилию, имя, отчество воспитанника; дату начала и окончания ведения портфолио.
- содержание (обговаривается с родителями группы);
- 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 и т.п.

3.2. Разделы Портфолио (с учётом рекомендаций п. 3.1 настоящего Положения) обговариваются воспитателем с родителями группы на родительском собрании.

В разделы портфолио могут быть помещены:

- фотографии ребенка, его семьи, фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем;

- фоторепортажи, отзывы, статьи, сочинения о физкультурно-оздоровительных мероприятиях в детском саду и дома, культурно-массовых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях из жизни ребенка;
- информация о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования с приложением фотографий;
- отзывы педагогов;
- фиксация детских высказываний и комментариев;
- продукты детской деятельности (рисунки, аппликации, фотографии поделки т.д.);
- фото и видеоматериалы из жизни ребенка в ДОО и пр.

3.3. Коллективно педагогом и родителями принимается решение об утверждении перечня выбранных разделов для портфолио конкретной группы, особенностях оформления, периодичности пополнения разделов, обговариваются условия хранения и презентации.

В Приложении 1 представлены методические материалы для педагогов, помогающие организовать информационно-разъяснительную работу с родителями по ведению портфолио.

Алгоритм работы над портфолио

1. Постановка цели: автору должно быть понятно, для чего необходимо создавать портфолио.
2. Определить вид портфолио.
3. Определить временной отрезок, во время которого будет собираться информация.
4. Определить структуру портфолио: количество, название рубрик.
5. Презентация портфолио.

Памятка для педагогов ДОУ по ведению портфолио

1. Привлечение родителей к помощи при заполнении разделов портфолио.
2. Разделы портфолио не нумеровать, а располагать в произвольном порядке (по желанию).
3. Результат работ датируется, чтобы можно было отследить динамику, соответствующая оценка всегда сравнивает текущую работу ребёнка с более ранней.
4. Портфолио не использовать для сравнения детей между собой!!!
5. Рекомендуется объяснять детям принципы достоверности самооценки (чтобы она не была завышена или занижена).
6. Просмотр портфолио педагогом, родителями и другими учениками разрешается только с ведома и согласия ребенка которому принадлежит портфолио.
7. Страницы портфолио должны быть красиво оформлены, ребёнок должен понимать важность внешнего вида документа.
8. Важно, чтобы на каждом этапе в процессе продвижения к намеченной цели был зафиксирован успех дошкольника, т.к. именно успех – наилучший стимул для дальнейшего развития.

Чтобы портфолио достигло своей цели, необходимо соблюдать ряд условий:

1. Одно из главных условий – это **добровольность**. Если ведение портфолио сделать обязательным, то оно будет зачастую носить формальный характер. Это будет лишь лишняя нагрузка и для педагога и для детей. Создатель портфолио должен быть заинтересован в его создании. Даже отбор материала ребёнок должен делать самостоятельно. И если он не согласен разместить какой-либо материал в папке портфолио, то делать это не нужно. Ведь тогда теряется индивидуальность портфолио.
2. Необходимо чётко понимать **цель** сбора информации, цель создания самого портфолио.
3. **Количество** разделов и рубрик, их **тематика** определяется **индивидуально** для каждого случая.
3. **Удобство хранения**. Весь собранный материал необходимо систематизировать и хранить так, чтобы было удобно его использовать.
4. Если портфолио дошкольника, то вид, структуру и содержание определяет, либо педагог, либо члены семьи. Нельзя сбор информации пускать на самотёк, но **считаться с мнением ребёнка** обязательно.
5. **Систематичность** в сборе информации. Портфолио подразумевает постоянное пополнение и анализ имеющихся материалов. Можно заранее определить периодичность работы (*например, не реже 1 раза в неделю, 1 раза в месяц, 1 раза в квартал и т. д.*)

Работа над созданием портфолио позволяет сблизить всех его участников: родителей, педагога, ребёнка. Это своеобразный отчёт определённого жизненного пути маленького человека.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Корекова Галина Александровна

Действителен с 31.05.2021 по 31.05.2022