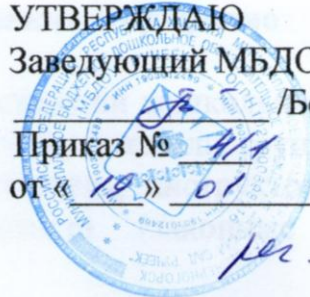


ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 3
от « 19 » 01 20 17г.

с учетом мнения
совета родителей

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Ручеёк»
/Болта Г.Н./
Приказ № 411
от « 19 » 01 20 17г.



Положение о портфолио достижений обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Положение о портфолио достижений обучающихся (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ручеёк» (далее - Учреждение) и определяет порядок формирования и структуру портфолио обучающегося (далее – Портфолио).
- 1.2. Положение разработано на основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений обучающегося (далее – воспитанника), позволяет учитывать его достижения в разнообразных видах деятельности: познавательно-исследовательской, творческой, игровой и др.

2. Цель и задачи Портфолио

- 2.1. Цель Портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития воспитанника, достижений в различных областях, демонстрация его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
- 2.2. Задачи Портфолио:
 - создавать для воспитанника ситуацию переживания успеха;
 - выявлять у воспитанника способности к определенным видам деятельности, содействовать их дальнейшему развитию;
 - поддерживать интерес воспитанника к определенному виду деятельности;
 - поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
 - содействовать индивидуализации развития воспитанника;
 - закладывать предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника;
 - укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) воспитанника в результатах развития ребенка.

3. Порядок формирования Портфолио

- 3.1. Период формирования Портфолио – старший дошкольный возраст.
- 3.2. В наполнении Портфолио участвуют воспитатели группы, специалисты детского сада (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог), родители (законные представители) воспитанника, воспитанник.
- 3.3. Воспитатель организует работу по систематическом наполнению Портфолио и ознакомлению родителей (законных представителей) воспитанника с содержанием Портфолио.
- 3.4. С целью формирования Портфолио воспитатель организует участие воспитанника в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и пр. мероприятиях в соответствии с возрастными и индивидуальными способностями и возможностями воспитанника.
- 3.5. Портфолио хранится в Учреждении в группе в свободном доступе для родителей (законных представителей) воспитанника в течение всего времени его пребывания в Учреждении.
- 3.6. При переводе ребенка в другую дошкольную образовательную организацию Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника вместе с личным делом.
- 3.7. При выпуске воспитанника из Учреждения Портфолио вручается воспитаннику на празднике, посвященном выпуску детей в школу, и по усмотрению родителей (законных представителей) воспитанника может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

4. Структура, содержание и оформление Портфолио.

- 4.1. Портфолио имеет:
 - титульный лист, с указанием фамилии, имени воспитанника, даты рождения, даты начала и окончания ведения Портфолио,
 - раздел «Обо мне»: может включать информацию о значении имени, о семье, друзьях, увлечениях (любимые игры, книги, путешествия, посещение секций, кружков и т.д.) и пр.,
 - раздел «Мои достижения» включает грамоты, дипломы, благодарственные письма, работы воспитанника (рисунки, фотоматериал, диски видео выступлений и пр.).
- 4.2. Портфолио должно быть красочным и ярким.
- 4.3. Воспитанник принимает участие в оформлении разделов Портфолио.

5. Заключительные положения

- 5.1. Изменения в Положение вносятся педагогическим советом с учетом мнения совета родителей и принимаются на его заседании.
- 5.2. Положение действует до принятия нового.