

Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №36 «Катюша» общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»

**БМАДОУ «Детский сад № 36»**

623704, Свердловская область, г. Березовский, ул. Смирнова, 5

Согласовано:  
Педагогическим советом  
БМАДОУ «Детский сад № 36»  
Протокол № 1  
от « 30 » августа 2021 г.



Утверждено:  
Заведующий БМАДОУ  
БМАДОУ «Детский сад № 36»  
М.М. Арефьева  
Приказ № 40-од  
от « 30 » августа 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о портфолио воспитанника

### БМАДОУ «Детский сад № 36»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №36 «Катюша» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 26.12. 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №36 «Катюша» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей», в рамках реализации федерального государственного стандарта дошкольного образования.

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

1.3. Портфолио является одной из составляющих «портрета» воспитанника формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности.

1.4. Положение принимается Педагогическим советом, Советом родителей БМАДОУ, утверждается приказом руководителя БМАДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом, Советом родителей БМАДОУ, утверждаются приказом руководителя БМАДОУ

1.5. Материалы портфолио могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

#### 2. Цель, задачи, функции Портфолио.

## **2. Цель, задачи, функции Портфолио.**

2.1. Портфолио является формой отслеживания динамики развития ребёнка в разнообразных видах деятельности.

2.2. Цель портфолио - сбор, систематизация, фиксация результатов развития, достижений ребёнка в различных образовательных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.3. Задачи Портфолио:

- создавать для каждого воспитанника ситуации переживания успеха;
- поддерживать активность и инициативу ребёнка в различных видах деятельности;
- содействовать индивидуализации воспитания и образования, развитию личности ребенка;
- выявлять детей, имеющих способности к определенному виду детской деятельности, содействовать их дальнейшему развитию.

2.4. Функции Портфолио:

- мотивационная (поощряет воспитанника к достижению результатов);
- диагностическая (фиксирует изменения в развитии ребёнка за определённый период времени);
- содержательная (раскрывает весь спектр направлений деятельности ребёнка);
- рейтинговая (демонстрирует диапазон компетентностей ребёнка);
- развивающая – обеспечивает непрерывность процесса воспитания, образования и развития ребенка от года к году.

## **3. Порядок формирования Портфолио.**

3.1. Портфолио собирается педагогическими работниками ДОО совместно с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

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

3.3. Период сбора портфолио: с 4-5 лет (средняя группа) до 7 лет (подготовительная к школе группа).

3.4. При формировании Портфолио ребёнок принимает самое активное участие в выборе тех или иных материалов, средств и форм.

3.5. Воспитатель выполняет функции консультанта и помощника ребёнку, является организатором деятельности (организует выставки, презентации Портфолио, информирует детей о конкурсах; способствует вовлечению дошкольников в различные виды деятельности), ведёт наблюдения, отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в Портфолио, предоставляет детям возможность обмениваться мнениями, обсудить материалы друг друга, поделиться своими успехами, выслушать предложения.

3.6. Родители (законные представители) помогают ребёнку в наполнении Портфолио; совместно с воспитателем отслеживают динамику достижений ребёнка, раскрывают его потенциал.

3.7. Работа с Портфолио может проводиться как индивидуально, так и с группой детей.

3.8. Материалы портфолио пересматриваются и дополняются не реже трёх раз в год (октябрь, январь - промежуточное оформление, май - итоговое).

3.9. Портфолио хранится у воспитателя группы в течении всего времени пребывания ребенка в БМАДОУ.

#### **4. Структура, содержание Портфолио, порядок его оформления и использования.**

4.1. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определёнными структурой портфолио. Разделы портфолио систематически пополняются материалами.

4.2. Портфолио состоит из трёх частей:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком. На титульном листе указывается фамилия, имя, отчество ребёнка, полное название Учреждения, год заведения портфолио;

- основная часть, которая включает в себя странички о ребёнке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку;

- оглавление (перечисляются разделы основной части Портфолио).

4.3. В портфолио помещаются следующие материалы:

- документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);

- работы ребёнка (рисунки, аппликации, копии выполненных учебных заданий и тестов и пр.), фотографии, видеоматериалы;

- отзывы педагогов, руководителя Учреждения, благодарности ребёнку, семье и пр.

4.4. Основная часть портфолио может включать следующие разделы:

4.4.1. Раздел «Давайте познакомимся». Оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребёнком. Включает в себя:

1) Обязательные сведения:

- фотография воспитанника (выбирается совместно с ребёнком);

- фамилия, имя, отчество воспитанника;

- дата рождения воспитанника;

- название группы, которую в настоящее время посещает ребёнок;

- дата начала и окончания ведения портфолио.

2) Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- значение имени ребенка;

- знак зодиака;

- семейное древо и т.д.

4.4.2. Раздел «Мой портрет» включает в себя:

1) Обязательные сведения:

- «Какой я?» (сочинение родителей о своем ребёнке; пишется родителями (законными представителями) в начале создания портфолио и ежегодно обновляется по желанию);

- «Кто я?» (сочинение воспитанника о себе; записывается родителями (законными представителями) со слов ребёнка перед выпуском в школу).

2) Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- «Мои друзья обо мне» (сочинение педагога о ребёнке; записывается воспитателем со слов воспитанников группы);
- «О чем я мечтаю»; «Что я люблю»; «Каким я буду, когда вырасту» и т.д.

#### 4.4.3. Раздел «Я расту» включает:

##### 1) Обязательные сведения:

- «Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой и инструктором по физической культуре;
- «Мои успехи в спорте» - заполняется инструктором по физической культуре

##### 2) 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.

#### 4.4.4. Раздел «Вот, что я могу» включает:

##### 1) Обязательные сведения:

- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями ДОО совместно с воспитанником в конце учебного года;
- «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком;
- рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.

##### 2) Сведения, включаемые по желанию родителей, воспитателей, специалистов ДОО (законных представителей):

- отзывы педагогов учреждений дополнительного образования (если ребенок посещает эти учреждения) с приложением фотографий;
- фоторепортажи о различных культурно-массовых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях из жизни ребенка,
- рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.

#### 4.4.5. Раздел «Мои успехи» заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, специалистами ДОО и включает в себя:

##### 1) Обязательные сведения:

- «Лист успехов и достижений» (фиксируются позитивные результаты участия в конкурсах, полученные награды);
- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.

##### 2) Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- фоторепортажи, видеозаписи участия в конкурсах и др.

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

4.6. Портфолио хранится в группе ДОО в свободном доступе для воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.7. При переводе ребёнка в другую образовательную организацию портфолио выдаётся на руки его родителям (законным представителям).

4.8. При завершении обучения ребёнка в ДОО портфолио вручается воспитаннику, и, по усмотрению его родителей (законных представителей), может использоваться при поступлении ребёнка в школу.