

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа дер. Средняя Тойма

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ООШ
дер. Средняя Тойма
О.И.Пролеева

Приказ № 59
от «23» августа 2023



ПРИНЯТО

Решением

педагогического совета

протокол № 1
от «23» августа 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио воспитанника дошкольной группы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника дошкольной группы (далее – Положение) разработано в соответствии с планом работы по введению ФГОС дошкольного образования, согласно Положению о мониторинге (системе оценки индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС) от 01.01.2001, а также с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения.

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 ДОУ.

1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности с учётом диагностических данных индивидуальных карт развития по образовательным областям, одной из составляющих «портрета» воспитанника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.

1.4. Положение принимается педагогическим советом ОУ, утверждается приказом руководителя ОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение

вносятся органом самоуправления ОУ, утверждаются приказом руководителя ОУ.

1.5. Материалы Портфолио создаются педагогами при участии родителей воспитанников, могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

2. Цель, задачи, функции Портфолио

2.1. Цель Портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития дошкольника, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачи Портфолио:

- создавать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес воспитанника к различным видам деятельности;
- поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
- содействовать индивидуализации воспитания и образования, развитию личности ребёнка;
- закладывать предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника;
- выявлять детей, имеющих способности к определенному виду деятельности, содействовать их дальнейшему развитию;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности.

2.3. Функции Портфолио:

- целеполагающая - поддерживает воспитательно-образовательные цели;
- мотивационная - поощряет воспитанника к достижению результатов;
- диагностическая - фиксирует изменения и рост (личностный, интеллектуальный, физический) за определенный период времени, наличие интересов и склонностей;
- содержательная - раскрывает весь спектр деятельности воспитанника и, по возможности, его семьи;
- развивающая - обеспечивает непрерывность процесса воспитания, образования и развития от года к году;
- рейтинговая - показывает диапазон навыков и умений воспитанника.

3. Порядок формирования и оформления Портфолио

3.1. Период формирования Портфолио – с момента зачисления ребенка в ОУ до выпуска в школу или перевода в другое ОУ.

3.2. Наполнение Портфолио содержанием производится педагогами группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком в течение учебного года, начиная с раннего возраста (со 2-й группы раннего возраста).

3.3. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются не менее 3-х раз в год (октябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).

3.4. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными структурой Портфолио, включает в себя индивидуальную карту развития ребёнка.

3.5. Ответственность за формирование Портфолио, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагогов группы.

3.6. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе ОУ в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое ОУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.7. При выпуске ребенка из ОУ Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

4. Структура Портфолио

4.1. Раздел «Давайте познакомимся» (титульный лист) - оформляется воспитателем, включает в себя:

Обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата начала и окончания ведения Портфолио;
- выписка из адаптационного листа (2-я группа раннего возраста);
- психолого-педагогическая характеристика (подготовительная к школе группа).

4.2. Раздел «Обо мне» включает в себя:

Обязательные сведения:

- фотографию ребенка;
- дату его рождения;
- место жительства;
- рост и вес ребенка;
- моя семья;
- мои друзья;
- мой режим дня;

Обязательные сведения:

- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в ОУ и ежегодно обновляется по желанию;
- сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

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

4.3. Раздел «Я расту» включает в себя:

Обязательные сведения:

- «Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- различные фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных мероприятиях дома, о путешествиях и т. д.

4.4. Раздел «Вот, что я могу» включает в себя:

Обязательные сведения:

- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями ОУ совместно с воспитанником в конце учебного года (индивидуальная карта развития);
- «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком;
- информацию о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования с приложением фотографий.

Сведения, включаемые по желанию родителей, воспитателей, специалистов ОУ (законных представителей):

- отзывы педагогов учреждений дополнительного образования (если ребенок посещает эти учреждения);
- фоторепортажи о различных культурно-массовых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях из жизни ребенка,
- рубрики «Устами младенца»;
- «Я читаю»,
- рисунки, поделки, рассказы ребенка и т. д.

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

Обязательные сведения:

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

Полученные награды фиксируются воспитателями в «Листе успехов и достижений», который ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в ОУ.

Всего прошито,
пронумеровано и
скреплено печатью
(4) листа (ов)
Директор МКОУ ООШ
дер. Средняя Тойма
О.И.Пролеева
«23» июля 2023

