

Принято
на Педагогическом совете
протокол от «03» 09 2015 г. № 2

Утверждено
приказом заведующего МБДОУ
д/с №2 компенсирующего вида
от «03» 09 2015 г. № 147
И.В. Колесникова



**Положение о портфолио воспитанника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2 компенсирующего вида
г. Нового Оскола Белгородской области»**

01-03-15

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио воспитанника (далее – портфолио) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 компенсирующего вида г. Нового Оскола Белгородской области» (далее - МБДОУ), как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в дошкольном образовательном учреждении: представить документированные результаты процесса развития дошкольника, которые позволят увидеть картину значимых достижений ребенка в целом.

1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности: коммуникативной, познавательно-исследовательской, конструктивно-модельной, музыкально-художественной, продуктивной, двигательной. Портфолио является важным элементом лично-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

1.3. Положение о портфолио является локальным актом МБДОУ и оформляется в установленном порядке.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с 1 сентября 2015 года и действует до замены новым.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Цель портфолио – накопление материала об индивидуальном всестороннем развитии ребенка, качественной подготовке к дальнейшему обучению в начальной школе.

2.2. Портфолио позволяет информационно обеспечить достижения индивидуального порядка в развитии ребенка, документально продемонстрировать спектр его способностей, интересов, склонностей, культурных достижений.

2.3. Задачи портфолио:

- формировать предпосылки к здоровьесбережению;
- поддерживать интерес ребенка к виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования дошкольника;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации,
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка;
- увеличить активность родителей (законных представителей) в совместной педагогической деятельности с МБДОУ.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио воспитанника МБДОУ является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1 класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения, его индивидуальных способностей.

3.2. Период сбора портфолио – от поступления ребенка в МБДОУ до его выпуска и поступления в школу.

3.3. Оценка достижений ребенка, входящих в портфолио, должна быть качественной и количественной.

3.4. Портфолио ребенка собирается педагогами МБДОУ совместно с родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.5. По результатам сбора портфолио он остается в пользовании родителей (законных представителей).

4. Структура, содержание портфолио, механизм его оформления и использования.

4.1. Портфолио воспитанника имеет:

- титульный лист, который оформляется воспитателем, родителем (законным представителем) совместно с ребенком;

- основную часть, которая включает в себя:

- индивидуальные достижения в развитии ребенка: речевое, познавательное, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое развитие, двигательную активность в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования.
- портфель документов: копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;
- портфель работ: рисунки, фото работ и пр.;
- портфель отзывов: отзывы педагогов, родителей (законных представителей), руководителя МБДОУ, благодарности ребенку, семье и пр.

4.2. Разделы портфолио систематически пополняются материалами на различных носителях (рисунки, поделки, фотографии, видеоматериалы, копии печатных материалов о дошкольнике и пр).

4.3. Портфолио используется для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка, при приеме ребенка в 1 класс начальной школы и в других случаях.

4.4. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематического знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей возрастных групп.

4.5. Портфолио хранится в МБДОУ в течение всего времени пребывания ребенка в нем.

4.6. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

С Положением о Портфолио воспитанника МБДОУ д/с № 2 компенсирующего вида ознакомлены:

<i>Ф.И.О. сотрудника</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Бельченко Татьяна Николаевна</i>	<i>Учитель-логопед</i>		
<i>Шимохина Ольга Владимировна</i>	<i>Учитель-логопед</i>		
<i>Семендяева Елена Дмитриевна</i>	<i>Педагог-психолог</i>		
<i>Фирсова Галина Ивановна</i>	<i>Учитель-логопед</i>		
<i>Крупа Юлия Николаевна</i>	<i>Ин-р по физ-ре</i>		
<i>Лютая Светлана Юрьевна</i>	<i>Муз. Руководитель</i>		
<i>Иваненко Татьяна Михайловна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Зацаринская Светлана Николаевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Новикова Светлана Васильевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Сушкова Галина Васильевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Сидельникова Елена Николаевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Шаульская Валентина Алексеевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Шкарандина Наталья Сергеевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Дьяченко Людмила Анатольевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Гладких Анна Викторовна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Беленко Татьяна Яковлевна</i>	<i>воспитатель</i>		
<i>Клюева Лариса Анатольевна</i>	<i>воспитатель</i>		