

Муниципальное учреждение  
«Управление дошкольного образования  
Гудермесского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 «Дружба» с. Брагуны  
Гудермесского муниципального района»  
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Детский сад № 1 «Дружба»  
28.02.2023 № 39 -од

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»  
Протокол № 3 от 28.02.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА ДОУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника МБДОУ «Детский сад №1«Дружба» (далее-Учреждение) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа Учреждения.

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

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

1.4. Положение принимается на заседании педагогического совета учреждения, утверждается приказом заведующего Учреждением. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на педагогическом совете Учреждения и утверждаются приказом заведующего.

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

### 2. Цель, задачи, функции Портфолио

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

#### 2.2. Задачи Портфолио:

- создавать для каждого воспитанника ситуацию успеха;
- поддерживать интерес воспитанника к определенному виду деятельности;
- поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
- содействовать индивидуализации воспитания и образования;
- закладывать возможности для успешной социализации воспитанника;

- выявлять детей, имеющих способности к определенному виду деятельности, содействовать их дальнейшему развитию;

- укреплять взаимодействие с семьями воспитанников, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития и совместной образовательной деятельности с Учреждением.

### 2.3. Функции Портфолио:

- целеполагающая – поддерживает воспитательные и образовательные цели;
- мотивационная – поощряет воспитанника к достижению результатов;
- диагностическая – фиксирует изменения и рост за определенный период времени, наличие интересов и склонений;

- содержательная – раскрывает весь спектр деятельности воспитанников и их семей;

- развивающая – обеспечивает непрерывность процесса воспитания, образования и развития;

- рейтинговая – показывает диапазон результатов развития воспитанника.

### 3. Порядок формирования и оформления Портфолио

3.1. Период формирования Портфолио – младшей группы и до выпуска в школу или перевода в другое Учреждение.

3.2. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанников совместно с ребенком в течение учебного года.

3.3. Материалы Портфолио пересматривается и дополняются не реже 2 раз в год.

3.4. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными структурой Портфолио.

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

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

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

### 4. Структура Портфолио

4.1. Титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком и включает:

- фотографию ребенка;
- дату его рождения;
- место жительства;
- фамилия, имя воспитанника.

4.2. *Раздел 1 «Давайте познакомимся».* В разделе помещается фотография ребенка, указываются его фамилия и имя, номер группы; можно ввести рубрику «Я люблю...» («Мне нравится...», «Обожаю, когда...»), в которой будут записаны ответы ребенка.

*Раздел 2 «Я расту!».* В раздел вносятся антропометрические данные (в художественно-графическом исполнении): «Вот я какой!», «Как я расту», «Я вырос», «Я большой».

*Раздел 3 «Портрет моего ребенка».* В разделе помещаются сочинения родителей о своем малыше.

*Раздел 4 «Я мечтаю...».* В разделе фиксируются высказывания самого ребенка на предложение продолжить фразы: «Я мечтаю о...», «Я бы хотел быть...», «Я жду, когда...», «Я вижу себя...», «Я хочу видеть себя...», «Мои любимые дела...»; ответы на вопросы: «Кем и каким я буду, когда вырасту?», «О чем я люблю думать?».

*Раздел 5 «Вот что я могу».* В разделе помещаются образцы творчества ребенка (рисунки, рассказы, книги-самоделки).

*Раздел 6 «Мои достижения».* В разделе фиксируются грамоты, дипломы (от различных организаций: детского сада, СМИ, проводящих конкурсы).

*Раздел 7 «Посоветуйте мне...».* В разделе даются рекомендации родителям воспитателями, работающими с ребенком.

*Раздел 8 «Спрашивайте, родители!».* В разделе родители формулируют свои вопросы к воспитателям.