

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

**Принят
На Педагогическом совете
Протокол № 01 от 28.08.2023 г
Приказ № 08-28/2 от 28.08.2023 г**

№ 38 от 28.08.2023год

Положение

**о портфолио воспитанника муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (далее – Учреждение).

1.2. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития воспитанника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

1.3. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т.к. позволяет учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности.

1.4. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

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

2. Порядок формирования портфолио

2.1. Портфолио воспитанника ДОУ является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1-й класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2.2. Период составления портфолио – 1–2 года (средняя, подготовительная группы Учреждения).

2.3. Ответственность за формирование портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога группы дошкольной подготовки и старшего воспитателя Учреждения.

2.4. Портфолио хранится в Учреждении в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

2.5. При выпуске ребенка из Учреждения ему вручается портфолио дошкольника, которое может быть использовано при поступлении ребенка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

3. Структура, содержание портфолио и механизм его оформления

3.1. Портфолио дошкольника имеет:

- ❖ титульный лист, который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с ребенком;
- ❖ содержание;
- ❖ основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку.

3.2. В портфолио можно поместить:

- ❖ документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- ❖ продукты детской деятельности (рисунки, аппликации, фотографии поделок и т.д.);
- ❖ фото и видеоматериалы из жизни ребенка в Учреждении.

3.3. Материалы для портфолио собираются педагогами Учреждения совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.4. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким. Желательно, чтобы листы-разделители были раскрашены самим ребенком.

3.6. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио.

3.7. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять.