

«ПРИНЯТО»  
Решением  
Педагогического совета  
МБДОУ д/с № 175

Протокол № 1  
от « 31 » августа 2013 г.



«УТВЕРЖДЕНО»  
заведующий МБДОУ д/с № 175  
С. В. Скокова  
подпись ФИО

Приказ № 47/п-04  
от « 31 » августа 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об использовании портфолио**  
**воспитанника**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении**  
**города Новосибирска**  
**«Детский сад № 175 Лигрёнок»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника (Далее – портфолио) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 175 Лигрёнок» (далее – ДОУ, Учреждение) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа воспитанника и Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника Учреждения, 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, одной из составляющих «портрета» воспитанника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.

1.3. Материалы портфолио 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 определённому виду деятельности,
- поощрять активность и самостоятельность воспитанника,
- содействовать индивидуализации воспитания и обучения,
- закладывать предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанников,
- выявлять воспитанников, имеющих способности к определённому виду деятельности, содействовать их дальнейшему развитию,
- укреплять взаимодействие с семьями воспитанников, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребёнка и совместной педагогической деятельности с Учреждением.

**2.3. Функции** портфолио:

- **целеполагающая** - поддерживает воспитательно-образовательные цели,
- **мотивационная** - поощряет воспитанника к достижению результатов,
- **диагностическая** - фиксирует изменения и рост (личностный, умственный, физический) за определенный период времени, наличие интересов и склонностей,
- **содержательная** - раскрывает весь спектр деятельности воспитанника и 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.

**3.1.** Период формирования портфолио – с момента зачисления ребенка в Учреждение до выпуска в школу или перевода в другую образовательную организацию.

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

**3.3.** Материалы портфолио пересматриваются и дополняются ежегодно.

**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 другую образовательную организацию 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. Раздел «Давайте познакомимся»** (титульный лист) включает в себя обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество воспитанника,
- дата начала и окончания ведения портфолио.

**4.2. Раздел «Обо мне»** включает в себя обязательные сведения:

- фотография ребёнка,
- дата рождения,
- место рождения,
- рост, вес ребёнка,

**4.3. Раздел «Моя семья»** включает в себя следующие сведения:

- рисунок,
- фото,
- описание,
- сочинение родителей (законных представителей) о своём ребёнке (пишется при поступлении ребёнка в Учреждение и обновляется каждый год),
- сочинение воспитанника «Кто Я?» (записывается родителями со слов ребёнка, перед поступлением в школу).

**4.4. Раздел «Я расту»** включает в себя обязательные сведения:

- «Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой и инструктором по физической культуре и родителями.

Антропометрические данные.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей) – различные фоторепортажи со спортивных мероприятий, занятий дома и т.д.

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

Обязательные сведения:

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

По желанию родителей (законных представителей) допускается дополнение разделов в перечень разделов портфолио.