



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД № 2»
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

Принято на

Педагогическом совете

От «24» 03 2021 года

Протокол № 5

«СОГЛАСОВАНО»

Советом Родителей

МБОУ «НШДС №2» протокол № 11

от «26» 03 2021 года

Пр. В. В. Караманова



Положение о портфолио воспитанника МБОУ «НШДС №2»

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио воспитанника МБОУ «НШДС №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Цель портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития дошкольника, достижений в различных областях, демонстрация 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 ДОУ.

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 (старшая, подготовительная группы ДОУ).

2.3. Ответственность за формирование портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы.

2.4. Портфолио хранится в ДОУ 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 ДОУ 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 и включает в себя:
- содержание;
- основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, творческих работах, любимых книгах, а также пожелания ребенку.

3.2. В портфолио могут быть:

- документы (различные награды, дипломы, сертификаты участия в конкурсах и т.д.)
- работы ребенка (рисунки, аппликации)

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

разъяснительной работы с ними.

3.4. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким.

3.5. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять как воспитателю, так и родителям, если ребенок принимал участие в сторонних конкурсах.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575720

Владелец Птушкина Ирина Николаевна

Действителен с 03.11.2023 по 02.11.2024