МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "КАЛИНКА" ГОРОДА ЧЕРНОГОРСКА

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "КАЛИНКА" ГОРОДА ЧЕРНОГОРСКА
Дата: 2020.05.26 15:00:35 +07'00'

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Калинка»
Протокол № 5 от «21» 05 20 20г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Калинка»
_____ Ивашкевич Т.П.
Приказ № 25/1-Д от «26» 05 20 20г.

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения
Совета родителей
МАДОУ «Калинка»
Протокол № 5 от «22» 04 20 20г.

Положение о портфолио достижений воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Калинка» города Черногорска

г. Черногорск

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио достижений воспитанников (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Калинка» (далее - Учреждение) и определяет порядок формирования и структуру портфолио воспитанника (далее – портфолио).
1.2. Положение разработано на основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений воспитанника, позволяет учитывать его достижения в разнообразных видах деятельности: познавательно-исследовательской, творческой, игровой и др.

2. Цель и задачи Портфолио

2.1. Цель портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития воспитанника, достижений в различных областях, демонстрация его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
2.2. Задачи портфолио:
– создавать для воспитанника ситуацию переживания успеха;
– выявлять у воспитанника способности к определенным видам деятельности, содействовать их дальнейшему развитию;
– поддерживать интерес воспитанника к определенному виду деятельности;
– поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
– содействовать индивидуализации развития воспитанника;
– закладывать предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника;
– укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) воспитанника в результатах развития ребенка.

3. Порядок формирования Портфолио

3.1. Период формирования портфолио – старший дошкольный возраст.
3.2. В наполнении портфолио участвуют воспитатели группы, узкие специалисты Учреждения (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель логопед), родители (законные представители) воспитанника, воспитанник.
3.3. Воспитатель организует работу по систематическому наполнению портфолио и ознакомлению родителей (законных представителей) воспитанника с содержанием портфолио.
3.4. С целью формирования портфолио воспитатель организует участие воспитанника в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и пр. мероприятиях в соответствии с возрастными и индивидуальными способностями и возможностями воспитанника.
3.5. Портфолио хранится в Учреждении в группе в свободном доступе для родителей (законных представителей) воспитанника в течение всего времени его пребывания в Учреждении.
3.6. При переводе ребенка в другую дошкольную образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.
3.7. При выпуске воспитанника из Учреждения портфолио вручается воспитаннику на празднике, посвященном выпуску детей в школу, и по усмотрению родителей

(законных представителей) воспитанника может быть использовано при поступлении ребенка в школу

4. Структура, содержание и оформление Портфолио.

4.1. Портфолио имеет:

– титульный лист, с указанием фамилии, имени воспитанника, даты рождения, даты начала ведения Портфолио,

– раздел «Обо мне»: может включать информацию о значении имени, о семье, увлечениях (любимые игры, книги, путешествия, посещение секций, кружков и т.д.) и пр.,

– раздел «Мои друзья»;

– раздел«Мои достижения»включает грамоты, дипломы, благодарственные письма, работы воспитанника (рисунки, фотоматериал, диски видео выступлений и пр.).

4.2. Портфолио должно быть красочным и ярким.

4.3. Воспитанник принимает участие в оформлении разделов Портфолио.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положение вносятся Педагогическим советом с учетом мнения совета родителей и принимаются на его заседании.

5.2. Положение действует до принятия нового.