

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ДЕТСКИЙ САД № 209

(МАДОУ – детский сад № 209)

Согласовано:

с Советом родителей

Протокол № 1 от 01.02.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего № 31/1-а 01.02.2024

Заведующий МАДОУ –

детского сада № 209



/О.В. Ступак/

ПОЛОЖЕНИЕ

о Портфолио достижений воспитанника

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о Портфолио достижений воспитанника МАДОУ-детского сада № 209, разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2012 №273»Об образовании в Российской Федерации», уставом МАДОУ-детского сада № 209, в рамках реализации федерального государственного стандарта дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения МАДОУ-детского сада № 209.

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

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

1.5. 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 собирается педагогическими работниками ДОУ совместно с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

2.2. Ответственность за организацию формирования Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателя группы.

2.3. Период сбора Портфолио: с 4-5 лет (средняя группа) до 7-8 лет (подготовительная к школе группа).

2.4. При формировании Портфолио ребёнок принимает самое активное участие в выборе тех или иных материалов, средств и форм.

2.5. Воспитатель выполняет функции консультанта и помощника ребёнку, является организатором деятельности (организует выставки, презентации Портфолио, информирует детей

о конкурсах; способствует вовлечению дошкольников в различные виды деятельности), ведёт наблюдения, отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в Портфолио, предоставляет детям возможность обменяться мнениями, обсудить материалы друг друга, поделиться своими успехами, выслушать предложения.

2.6. Родители (законные представители) помогают ребёнку в наполнении Портфолио, совместно с воспитателем отслеживают динамику достижений ребёнка, раскрывают его потенциал.

2.7. Работа с Портфолио может проводиться как индивидуально, так и с группой детей.

2.8. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются не реже трёх раз в год (октябрь, январь - промежуточное оформление, май - итоговое).

2.9. Презентация Портфолио проводится не реже 1 раза в год. Её можно проводить в день рождения ребёнка.

3. Структура, содержание Портфолио, порядок его оформления и использования.

3.1. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определёнными структурой Портфолио. Разделы портфолио систематически пополняются материалами.

3.2. Структурно Портфолио состоит из трёх частей:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребёнком. На титульном листе указывается фамилия, имя, отчество ребёнка, полное название ДОУ, год заведения Портфолио;

- основная часть, которая включает в себя странички о ребёнке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребёнку;

- оглавление (перечисляются разделы основной части Портфолио).

3.3. В Портфолио помещаются следующие материалы:

- документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- работы ребёнка (рисунки, аппликации, копии выполненных учебных заданий и тестов и пр.), фотографии, видеоматериалы;
- отзывы педагогов, руководителя Учреждения, благодарности ребёнку, семье и пр.

3.4. Основная часть Портфолио может включать следующие разделы:

3.4.1. Раздел «Давайте познакомимся». Оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребёнком. Включает в себя:

1) Обязательные сведения:

- фотография воспитанника (выбирается совместно с ребёнком);
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- название группы, которую в настоящее время посещает ребёнок; - дата начала и окончания ведения Портфолио.

2) Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- значение имени ребенка;
- знак зодиака;
- семейное древо и т.д.

3.4.2. Раздел «Мой портрет» включает в себя:

1) Обязательные сведения:

- «Какой я?» (сочинение родителей о своем ребёнке; пишется родителями (законными представителями) в начале создания Портфолио и ежегодно обновляется по желанию);
- «Кто я?» (сочинение воспитанника о себе; записывается родителями (законными представителями) со слов ребёнка перед выпуском в школу).

2) Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- «Мои друзья обо мне» (сочинение педагога о ребёнке; записывается воспитателем со слов воспитанников группы);
- «О чем я мечтаю»; «Что я люблю»; «Каким я буду, когда вырасту» и т.д.

3.4.3. Раздел «Я расту» включает:

1) Обязательные сведения:

- «Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой и инструктором по физической культуре;
- «Мои успехи в спорте» - заполняется инструктором по физической культуре.

2) Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- отпечатки ладошки, ножки ребенка в разном возрасте;
- рубрики «Мой режим дня»; «Я гуляю»;
- различные фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных мероприятиях дома и т.д.

3.4.4. Раздел «Вот, что я могу» включает:

1) Обязательные сведения:

- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями ДОО совместно с воспитанником в конце учебного года;

-«Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком;

- рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.

2) Сведения, включаемые по желанию родителей, воспитателей, специалистов ДОО (законных представителей):

-отзывы педагогов учреждений дополнительного образования (если ребенок посещает эти учреждения) с приложением фотографий;

-фоторепортажи о различных культурно-массовых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях из жизни ребенка,

- рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.

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

1)Обязательные сведения:

- «Лист успехов и достижений» (фиксируются позитивные результаты участия в конкурсах, полученные награды);

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

2)Сведения, включаемые по желанию родителей

(законных представителей): - фоторепортажи, видеозаписи участия в конкурсах и др.

3.5. Воспитанники и педагоги имеют право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность и значимость.

3.6. Портфолио хранится в группе ДОО в свободном доступе для воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.7. При переводе ребёнка в другую образовательную организацию Портфолио выдаётся на руки его родителям (законным представителям).

3.8. При завершении обучения ребёнка в ДОО Портфолио вручается воспитаннику, и, по усмотрению его родителей (законных представителей), может использоваться при поступлении ребенка в школу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890990

Владелец Ступак Оксана Владимировна

Действителен с 22.05.2024 по 22.05.2025