

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 449
Ленинского района гор. Екатеринбург
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 114 - а
Тел./факс: (343) 257 35 27
detsad449@mail.ru, detsad449.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ - детский сад № 449
Протокол № 4
от «29» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ –
детский сад № 449
О.Н. Карпей
Приказ от «29» февраля 2016 г. № 16



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио воспитанников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения –
детского сада № 449

Екатеринбург
2016

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио дошкольника как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 449 (МАДОУ).

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

1.3. Портфолио дошкольника является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т. к. позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, игровой и др.

1.4. Портфолио дошкольника 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 МАДОУ.

II. Порядок формирования портфолио дошкольника

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

2.2. Период составления портфолио дошкольника – 4 года (младшая, средняя, старшая, подготовительная к школе группы МАДОУ).

2.3. Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей групп МАДОУ.

2.4. Портфолио дошкольника хранится в МАДОУ 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 МАДОУ ему вручается портфолио дошкольника, которое может быть использовано при поступлении ребенка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

III. Структура, содержание и оформление портфолио дошкольника

3.1. Портфолио дошкольника имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком;

– основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку;

– содержание.

3.2. В портфолио дошкольника можно поместить:

– документы (дипломы, награды, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);

– работы дошкольника (рисунки, аппликации, выполненные учебные задания и тесты и пр.);

– фотографии.

3.3. Материалы для портфолио дошкольника собираются педагогами МАДОУ 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.

3.5. Разделы портфолио дошкольника необходимо систематически пополнять.

IV. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего МАДОУ.

4.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Составители: заведующий МАДОУ - д/с № 449 – Карпей Ольга Николаевна,
заместитель заведующего по ВМР – Гросс Татьяна Юрьевна

