

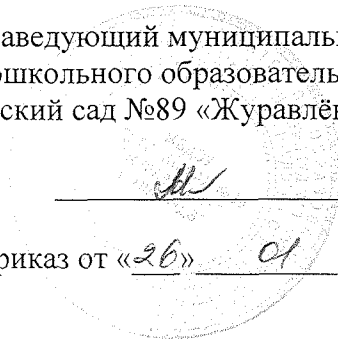
ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89 «Журавлёнок» г.Улан-Удэ»

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89 «Журавлёнок» г.Улан-Удэ»

Протокол № 8 от «15» 01 2018г.

 /Л.А. Цыренова/
Приказ от «26» 01 2018г. № 6

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №89 «ЖУРАВЛЁНОК» г.УЛАН-УДЭ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио воспитанника (далее – положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89»Журавлёнок» г. Улан-Удэ» (далее Учреждение) определяет порядок формирования и использования портфолио дошкольника как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ).

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон № 273 «Об образовании в Российской Федерации»);

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», (далее – СанПиН), утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 29. 05.2013г., регистрационный № 28564);

– Уставом Учреждения;

– Основной образовательной программой «Тохорюухан» МБДОУ «Детский сад №89 «Журавлёнок».

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

1.5. Портфолио воспитанника дополняет результаты мониторинга индивидуальных достижений ребёнка.

1.6. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цель и задачи портфолио:

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.

Задачи:

- создать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки образовательной 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,
- увеличить активность родителей (законных представителей) в совместной педагогической деятельности с ДООУ.

3. Порядок формирования и оформления Портфолио

3.1. Период формирования Портфолио – с момента зачисления ребенка в ДООУ до выпуска в школу или перевода в другое ДООУ.

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 по мере необходимости, но не реже трех раз в год (сентябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).

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 ДООУ в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое ДООУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.7. При выпуске ребенка из ДООУ Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

4. Структура, содержание и оформление портфолио воспитанника

4.1. Портфолио воспитанника имеет:

Титульный лист. Фамилия, имя, отчество ребенка, полное название образовательного учреждения, год заведения портфолио. Оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребенком.

Мой мир и мои увлечения. Информация обо мне, моей семье, о моих друзьях, о моем увлечении, о моих кружках. Оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребенком.

Портфолио выходного дня. Фотографии, коллажи, сопровождаемые подписями и комментариями, подборки открыток, буклетов, программ с мероприятий, проведенных

совместно с родителями (выставка, театр, зоопарк, цирк, музей, поход, поездка и т.д.). Оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребенком.

Моё творчество. Рисунки, поделки, фото выполненных объемных работ на бумажном носителе А4.

Мои достижения. Результаты мониторинга развития ребенка, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.

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

4.2. Разделы портфолио систематически пополняются материалами.

4.3. Портфолио используется для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка, при приеме ребенка в 1 класс начальной школы и в других случаях.

4.4. Портфолио хранится в образовательном учреждении в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинской картой ребенка.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за сбор и систематическое пополнение портфолио воспитанника несут участники образовательных отношений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128110

Владелец Бальхаева Рита Кирилловна

Действителен с 14.10.2022 по 14.10.2023