

Администрация Демянского муниципального района Новгородской области
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок»
(Детский сад «Родничок»)

П Р И К А З

19.01.2017

№ 10-од

п. Демянск

**Об утверждении Положения о портфолио воспитанника
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Родничок»**

В соответствии с п.1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



М.В. Костина

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета

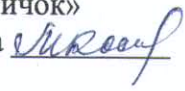
Протокол № 1

от «11» января 2017 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая

«Детский сад «Родничок»

М.В. Костина 

Приказ № 10

от «19» января 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ**о портфолио воспитанника Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио воспитанника как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Родничок» (далее по тексту учреждения).

1.2. Положение принимается органом самоуправления учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся органом самоуправления учреждения, утверждаются приказом руководителя учреждения.

1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета» воспитанника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.

1.4. Материалы Портфолио могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

1.5. Портфолио используется как дополнительный источник информации для анализа и оценки актуальной ситуации и перспектив в развитии ребёнка.

2. Цель, задачи, функции Портфолио

2.1. Цель Портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития воспитанников, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачи Портфолио:

- создавать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес воспитанника к определенному виду деятельности;
- поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
- содействовать индивидуализации воспитания и образования;
- закладывать предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника;
- выявлять детей, имеющих способности к определенному виду деятельности, содействовать их дальнейшему развитию;

- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с учреждением.

2.3. Функции Портфолио:

- целеполагающая - поддерживает воспитательно-образовательные цели;
- мотивационная - поощряет воспитанника к достижению результатов;
- диагностическая - фиксирует изменения и рост (личностный, умственный, физический) за определенный период времени, наличие интересов и склонностей;
- содержательная - раскрывает весь спектр деятельности воспитанника и его семьи;
- развивающая - обеспечивает непрерывность процесса воспитания, образования и развития от года к году;
- рейтинговая - показывает диапазон навыков и умений воспитанника.

3. Порядок формирования и оформления Портфолио

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

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 не реже трех раз в год (октябрь, 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 учреждения в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

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

3.8. Записи наблюдений в портфолио делаются 4 раза в месяц основными воспитателями и по 1-2 записи в месяц подменным воспитателем, записи музыкального руководителя и учителя – логопеда должны быть 2 раза в год. Исключить выводы из портфолио, под каждым наблюдением ставить дату и подпись.

4. Структура Портфолио

4.1. Раздел «Давайте познакомимся» (титульный лист) - оформляется воспитателем, включает в себя.

Обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата начала и окончания ведения Портфолио.

4.2. Раздел «Обо мне» включает в себя.

Обязательные сведения:

- фотографию ребенка;
- дату его рождения;
- место жительства;
- моя семья;
- мои друзья;
- мой режим дня;

Обязательные сведения:

- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в учреждение и ежегодно обновляется по желанию;

- сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- «Мои друзья обо мне» - записывается воспитателем со слов воспитанников группы;

- «О чем я мечтаю»; «Что я люблю»; «Каким я буду, когда вырасту» и т.д.

4.3. Раздел «Я расту» включает в себя.

Обязательные сведения:

- «Паспорт здоровья» - заполняется воспитателем;

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.

4.4. Раздел «Вот, что я могу» включает в себя:

Обязательные сведения:

- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями учреждения;

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

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

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

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

- рубрики «Устами младенца»;

- «Я читаю»;

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

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

Обязательные сведения:

- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;

- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.

Полученные награды фиксируются воспитателями в «Листе успехов и достижений», который ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в учреждении.