

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад № 69»

Улица Лихачёва, д. 18, Миасс Челябинской области, 456300 Тел. (3513) 57-14-87.  
ОКПО 51494699, ОГРН 1027400876040, ИНН/КПП 7415031785/741501001

Принято  
Педагогическим советом МБДОУ № 69  
Протокол от «28» 04 2017 г.  
№ 4

Согласовано:  
с мнением Родительского комитета  
протокол № 3 от 27.04 2017 года



### Положение

#### «О портфолио воспитанника дошкольного образовательного учреждения»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О портфолио воспитанника дошкольного образовательного учреждения» разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 69» (далее – Бюджетное учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 27.06.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении N 022946 от 18.01.2012г., Уставом Бюджетного учреждения.

1.2. Настоящее положение «О портфолио воспитанника дошкольного образовательного учреждения» (далее – Положение) определяет порядок формирования и использования портфолио дошкольника как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его воспитания и обучения в Бюджетном учреждении.

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

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

1.5. 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;
- содействовать индивидуализации образования дошкольника;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- формировать навыки учебной деятельности;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с Бюджетным учреждением.

1.6. Положение принимается на педагогическом совете, согласуется на общем собрании родителей и утверждается заведующим Бюджетного учреждения.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом Бюджетного учреждения, согласуется на общем собрании родителей.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## 2. Порядок формирования портфолио дошкольника

2.1. Портфолио воспитанника Бюджетного учреждения 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. Портфолио дошкольника хранится в Бюджетном учреждении в течение всего времени пребывания ребенка в нем; в свободном доступе для родителей (законных представителей) При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с путевкой и медицинской картой ребенка.

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

2.4. При выпуске ребенка из Бюджетного учреждения ему вручается портфолио дошкольника, которое может быть использовано при поступлении ребенка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

## 3. 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, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку;

3.2. Портфолио ребенка в себя включает:

- документы (копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- работы дошкольника (рисунки, аппликации и пр.);
- стихи, сказки, собственного сочинения;
- рассказы о событиях;
- фотографии;
- видеоматериалы.

Примерные разделы портфолио:

3.3. Раздел *«Давайте познакомимся»* (титульный лист) - оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребенком, включает в себя.

- Обязательные сведения:

фотография воспитанника – выбирается совместно с ребенком;

фамилия, имя, отчество воспитанника;

дата рождения воспитанника;

название группы, которую в настоящее время посещает ребенок;

дата начала и окончания ведения Портфолио;

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

значение имени ребенка;

знак зодиака;

семейное древо и т.д.

3.4. Раздел *«Мой портрет»* включает в себя.

- Обязательные сведения:

сочинение родителей о своем ребенке *«Какой наш ребенок?»* - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в ДОУ и ежегодно обновляется (Приложение 1); 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.

3.5. Раздел **«Я расту»** включает в себя.

- Обязательные сведения:  
«Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой и воспитателем (Приложение 1);
- Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):  
отпечатки ладонки, ножки ребенка в разном возрасте;  
рубрики «Мой режим дня», «Я гуляю»;  
различные фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных мероприятиях дома и т.д.

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

- Обязательные сведения:  
«Мои достижения» - заполняется воспитателями ДОО совместно с воспитанником в течение учебного года, размещаются работы воспитанников, итоги мониторинга достижений детьми планируемых результатов освоения ООП;
- «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком; информацию о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования с приложением фотографий.
- Сведения, включаемые по желанию родителей, воспитателей, специалистов ДОО (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.

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

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

- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.

3.8. Полученные награды фиксируются воспитателями в «Листе успехов и достижений», который ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в ДОО (Приложение 2).

3.9. Для того чтобы пошагово проследить процесс преодоления детьми затруднений, в портфолио помещаются работы детей с повторяющимися заданиями, которые выполнены одним и тем же ребенком в разные периоды дошкольной подготовки.

3.10. Материалы для портфолио дошкольника собираются педагогами Бюджетного учреждения совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.11. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким.

3.12. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио дошкольника.

3.13. Разделы портфолио дошкольника необходимо систематически пополнять.