

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 3 «СОЛНЫШКО» П КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 3 «Солнышко»
п. Красногвардейское
_____ О.В. Воробьева

**Положение о ведении портфолио воспитанников МБДОУ
«Детский сад № 3 «Солнышко» п Красногвардейское
Красногвардейского района Республики Крым**

1 . Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Цель портфолио – представить документированные результаты процесса развития дошкольника, которые позволят увидеть картину значимых достижений ребенка в целом.

Портфолио позволяет информационно обеспечить достижения индивидуального порядка в развитии ребенка, документально демонстрировать спектр его способностей, интересов, склонностей, культурных достижений.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – образовательной, творческой, коммуникативной и др. Является важным элементом личностно-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

1.4. Положение о портфолио является локальным актом МБДОУ и оформляется в установленном порядке.

2. Задачи портфолио

- содействовать индивидуализации образования дошкольника, закладывать дополнительные предпосылки и возможности для 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 МБДОУ.

- поддерживать интерес ребенка к какому-либо виду деятельности, поощрять его активность и самостоятельность, - формировать мотив к учебной деятельности,

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио воспитанника МБДОУ 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.

3.2. Период сбора портфолио – с момента поступления в МБДОУ до выпуска.

3.3. Портфолио ребенка собирается педагогами МБДОУ совместно с родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

4. Структура, содержание портфолио, механизм его оформления и использования

4.1. Портфолио достижений имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом или родителем (законным представителем) на свое усмотрение;

4.2 Основную часть, которая включает в себя:

- портфель документов – результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, свидетельств, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;

- портфель работ;

портфель отзывов – отзывы педагогов, родителей, руководителя МБДОУ, благодарности ребенку, семье и пр.;

4.3. Разделы портфолио систематически пополняются материалами на различных носителях (рисунки, поделки, фотографии, видеоматериалы, копии печатных материалов о ребенке и пр.).

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

4.4. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематического знакомства родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей возрастной группы.

4.5. 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 личным делом (медицинской картой) ребенка.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 416534327891003442290759540767602278017667815867

Владелец Воробьева Ольга Владимировна

Действителен с 29.08.2023 по 28.08.2024