

Принято  
решением педагогического совета  
от 31.12 2015 г. № 3

Введено в действие  
Приказом от 31.12 2015 г.

№ 444  
Заведующий МАДОУ  
Детский сад № 97  
Ф.А.Салимгареева



## **Положение о портфолио воспитанника Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 97 городского округа город Уфа еспублики Башкортостан**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио дошкольника как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ).

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

1.4. Портфолио воспитанника 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 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 и совместной педагогической деятельности с ДОУ.

1.5. Портфолио воспитанника дополняет традиционные диагностические методики.

### **2. Порядок формирования портфолио воспитанника.**

2.1. Портфолио воспитанника 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 воспитанника – 1-3 года (средняя-подготовительная группы).

2.3. Ответственность за организацию формирования портфолио воспитанника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием, возлагается на педагога группы и старшего воспитателя ДООУ.

2.4. Портфолио воспитанника хранится в ДООУ 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 воспитанника.

2.5. При выпуске воспитанника из ДООУ ему вручается портфолио, которое может быть использовано при поступлении ребенка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

### **3. Структура, содержание и оформление портфолио воспитанника**

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;
- содержание.

3.2. В портфолио воспитанника можно поместить:

- документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- творческие работы дошкольника (рисунки, аппликации, копии выполненных учебных заданий и тестов и пр.);
- фотографии;
- видеоматериалы.

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

3.4. Материалы для портфолио воспитанника собираются педагогами совместно с воспитанниками и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.5. Портфолио воспитанника должно быть красочным и ярким. Желательно, чтобы листы-разделители были раскрашены самим ребенком.

3.6. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио воспитанника.

3.7. Разделы портфолио воспитанника необходимо систематически пополнять.

Республика Узбекистан  
Узбекистон Республикаси

Саломатлик ва ҳаёт сифати бўлими  
Узбекистон Республикаси

РН 1130

Прошито, примеровано,  
и опечатано  
лист 4х  
Зав. МАДОУ  
Салимтареева, Ф.А.

Узбекистон Республикаси