

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол от 28.11.2015г № 2

Согласовано  
с Советом родителей  
Протокол от 02.12.2015г № 2

Утверждено  
\_\_\_\_\_ Алексенко С.Ю.,  
заведующий ЧДОУ «Детский сад  
№ 205 ОАО «РЖД»

Приказ от 11.01.2016г. № 71

## **Положение о портфолио воспитанника частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 205 ОАО «РЖД»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника ЧДОУ «Детский сад № 205 ОАО «РЖД» (далее – Положение) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа ЧДОУ «Детский сад № 205 ОАО «РЖД» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника Учреждения (далее – Портфолио) как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в Учреждении.

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

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

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен, действует до принятия нового

### **2. Цель, задачи, функции Портфолио**

2.1. Цель Портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития дошкольника, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, 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 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;
- 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, периода образовательных отношений.

3.3. Материалы Портфолио рассматриваются и дополняются не реже трех раз в год (октябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).

3.4. Портфолио оформляется в соответствии с примерными 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 группах 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 воспитателю и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

#### **4. Примерная структура Портфолио воспитанника Учреждения.**

4.1. Раздел «Давайте познакомимся» (титульный лист) - оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребенком, и может включать в себя:

- фотография воспитанника – выбирается совместно с ребенком;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- дата начала и окончания ведения Портфолио.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- значение имени ребенка; знак зодиака; семейное древо и т.д.

4.2. Раздел «Мой портрет» может включать в себя.

- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями 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» может включать в себя.

- «Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой;

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» может включать в себя:

- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями Учреждения совместно с воспитанником в конце учебного года;
- «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком;
- информацию о посещении воспитанником учреждений доп.образования с фотографиями.
- 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, и может включать в себя:

- 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.

#### **Примерный лист учета успехов и достижений воспитанника**

| Дата участия | Название мероприятия | Уровень мероприятия (муниципальный, региональный, федеральный, международный) | Название работы | Результат участия |
|--------------|----------------------|---|-----------------|-------------------|
|              |                      |   |                 |                   |