**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ**

**На заседании Педагогического совета заведующий МКДОУ д/с №2 «Березка»**

**МКДОУ д/с №2 «Березка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Ю. Погорелова**

**Протокол № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. Приказ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_\_**

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА***

***МКДОУ д/с №2 «БЕРЕЗКА»***

**1 . Общие положения**

1.1.       Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования Портфолио воспитанника МКДОУ «Детский сад №2 «Березка» городского округа «город Кизляр» (далее – Портфолио) как способа накопления и развития  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.

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. Оценка достижений ребенка, входящих в Портфолио, должна быть качественной и количественной.

1.5.        Положение о Портфолио является локальным актом ДОУ и оформляется в установленном порядке.

1.6. Положение утверждается приказом заведующего МКДОУ .

**2. Задачи, функции Портфолио**

2.1. Задачи Портфолио:

- формировать мотив к учебной деятельности,

- 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;

- увеличить активность родителей (законных представителей) в совместной педагогической деятельности с ДОУ.

2.2.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 портфолио**

3.1.        Портфолио воспитанника ДОУ 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 составления Портфолио дошкольника с момента зачисления воспитанника до выпуска

3.3. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателем группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком в течение учебного года.

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

3.5. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными структурой Портфолио.

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

3.7.  Портфолио дошкольника хранится  в течение всего времени пребывания воспитанника в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на руки родителю(законным представителю).

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

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

4.1.        Портфолио достижений имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом или родителем (законным представителей) совместно с ребенком.

- 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 ДОУ, благодарности ребенку, семье и пр.;

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

4.3. Портфолио используется при приеме ребенка в 1 класс начальной школы и в других случаях.

4..4.       Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким.

**4 Порядок ведения портфолио дошкольника**

4.2.  Портфолио дошкольника ведётся в содружестве с родителями (законными представителями), с самим воспитанником.

4.3.  Результаты наблюдений и анализа развития воспитанника систематически  фиксируются в краткой форме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575776 | |
| Владелец | Гусейнова Анна Петровна | |
| Действителен | С 21.07.2021 по 21.07.2022 | |