

Принято
на педагогическом совете
протокол № 7
от «14» 01 2020 года

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №16 г. Беслана»
Е.А. Киселева
Приказ № 1 от «14» 01 2020 г.



«

ПОЛОЖЕНИЕ

О портфолио воспитанника МБДОУ «Детский сад № 16 г.Беслана»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 г. Беслана» Правобережного района РСО-Алания (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения и оформления портфолио воспитанника Учреждения и разработано на основе Конвенции о правах ребенка, законодательных и нормативных актов Российской Федерации об образовании.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Целью создания портфолио является отслеживание индивидуального развития воспитанника Учреждения за период дошкольного детства, выявление его особенностей, способностей и склонностей.

2.2. Задачи создания портфолио:

- вызвать положительные эмоции и чувства у детей в процессе ознакомления с портфолио, побуждать их к самостоятельной деятельности, положительным поступкам;
- создавать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации ребенка в обществе;
- вызвать личную заинтересованность у родителей при создании портфолио своего ребенка.

1. Принципы формирования и ведения портфолио

3.1. Принцип непрерывности (постоянное, систематичное и последовательное пополнение документов и материалов портфолио).

3.2. Принцип диагностико-прогностической направленности (отражение состояния разностороннего развития воспитанника).

3.3. Принцип индивидуально-дифференцированной направленности (признание ребенка полноправной и полноценной личностью в обществе).

3.4. Принцип личностно-ориентированного взаимодействия взрослого с ребенком при создании портфолио.

3. Требования к оформлению портфолио

3.1. Достаточность и качество представленных в портфолио материалов, позволяющих проследить динамику развития дошкольника.

3.2. Широта направлений развития ребенка, отражение в собранных материалах.

3.3. Эстетичность оформления портфолио.

3.4. Степень активности всех участников образовательного процесса в формировании портфолио.

4. Примерная структура

В портфолио могут быть включены следующие разделы:

4.1. Информационно-аналитический предполагает сбор сведений о семье воспитанника, раннем развитии ребенка; изучение семей, их трудностей и запросов, а также выявление готовности родителей сотрудничать с Учреждением по вопросам воспитания и развития ребенка.

4.2. Методы работы: беседа, анкетирование, наблюдение, изучение личного дела воспитанника.

4.3. Работа по первому разделу строится по двум взаимосвязанным направлениям. Первое направление – просвещение родителей, передача им необходимой информации о воспитании ребенка через родительские собрания, индивидуальное консультирование, семинары, практикумы, видеотеки и др. Второе направление – организация продуктивного общения всех участников образовательного процесса, обмен мнениями, мыслями, идеями, создание совместных образовательных продуктов (рисунки, коллажи, тематические проекты, сказки, рассказы и др.).

4.4. Практический (назван условно), так как в нем содержится информация, направленная на решение конкретных задач по разностороннему развитию и здоровьесбережению воспитанника Учреждения.

4.5. В практическом разделе могут быть следующие рубрики: - «Я – расту» (антропометрические данные в разные возрастные периоды, контуры ладони, ступни ребенка и др.); - «Моя семья» (коллажи, рисунки, записанные со слов ребенка рассказы о семье, фотографии); - «Коллекция речевых достижений» (высказывания, рассказы, сказки, сочиненные ребенком, список любимых книг, рисунки по произведениям); - «Мои успехи» или «Умелые ручки» (продуктивные работы); - «Интересные истории» (фотографии, иллюстрации интересных событий из жизни ребенка); - «Мои добрые дела»; - «Светлая головушка» (материалы познавательно-речевого развития); - «Меленький актер» (выступления и впечатления ребенка о праздниках, участие в театрализованной деятельности); - «Скоро в школу» (материалы и итоговые работы по программе, рисунки, продуктивные работы на школьную тему).

5. Порядок ведения

5.1. Структурные компоненты портфолио определяются педагогами и родителями групп в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Все разделы портфолио наполняются материалами всеми участниками образовательного процесса, участвующими в развитии и воспитании ребенка, в течение календарного года по мере необходимости.

5.3. Наполнением портфолио воспитанника осуществляет старший воспитатель.

5.4. Материалы портфолио воспитанника могут быть использованы педагогом в работе с родителями, в индивидуальной работе с детьми.

5.5. Портфолио вручается выпускнику Учреждения в связи с окончанием освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования.