

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение о портфолио воспитанника определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребёнка в период его пребывания в дошкольном образовательном учреждении.

**1.2.** Портфолио воспитанника является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребёнка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребёнком в разнообразных видах деятельности.

**1.3.** Портфолио воспитанника помогает решать важные педагогическиезадачи:

- создавать для каждого воспитанника переживать ситуацию успеха;

- поддерживать интерес ребёнка к определённому виду деятельности;

- поощрять его активность и самостоятельность;

- содействовать индивидуализации образования дошкольника;

-закладывать дополнительные возможности для его успешной социализации;

- укреплять взаимодействие с семьёй воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребёнка и совместной педагогической деятельности с ДОУ.

**1.4.** Портфолио воспитанника дополняет традиционные диагностические методики.

**2. Цели и задачи**

**2.1.** Основные цели оформления портфолио воспитанника:

– собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ребёнка, процесс и достижения в различных областях;

- демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

**3.Порядок формирования портфолио воспитанника.**

**3.1.** Содержание портфолио воспитанника ДОУ является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при зачислении ребёнка в 1 класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

**3.2.** Период составления портфолио воспитанника – 4 года (вторая младшая, средняя, старшая и подготовительная группы ДОУ).

**3.3.** Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника возлагается на педагогов возрастной группы с активным участием родителей (законных представителей).

**3.4.** Портфолио воспитанника хранится в ДОУ в течение всего времени пребывания ребёнка в нём. При переводе ребёнка в другое образовательное учреждение портфолио выдаётся на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребёнка.

**3.5.** При выпуске ребёнка из ДОУ ему вручается портфолио воспитанника, которое может быть использовано при поступлении ребёнка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

**4.Оформление портфолио.**

**4.1.** Портфолио воспитанника должно быть красочным и ярким. Для сбора материалов необходима папка с файлами.

**4.2.** Титульный лист с фотографией ребёнка.

**4.3.** Одну форму разделов от других должны отделять листы – разделители.

**4.4.** Материал должен располагаться в соответствии с постоянными листами - разделителями. Возможно появление новых, на усмотрение семьи.

**5.Структура портфолио.**

**5.1. Титульный лист.**

**-** информация о ребёнке (фамилия, имя, отчество, дата рождения).

**5.2. Познакомьтесь со мной.**

- фотография;

- автопортрет;

- участие в конкурсах;

- информация о месте рождения.

**5.3. Моя семья.**

- генеалогическое древо;

- фотоприложение членов семьи.

**5.4. Я расту.**

- мои достижения за год;

- фиксация роста и веса (на начало года и на конец года).

**5.5.Вдохновения времён года.**

- детские рисунки;

- участие в праздниках, конкурсах (фото, текст стихов, песен, впечатлений от мероприятий);

**5.6. Мне интересно.**

- творческие работы.

**5.7.Умелые руки.**

- фотографии объёмных работ или сами работы, выполненные руками ребёнка;

- поделки, панно.

**5.8. Почитай – ка.**

- отзывы о прочитанных книгах, интересные сведения о писателях и поэтах;

- рисунки ребёнка с эпизодами сцен понравившихся произведений.

**5.9. Содержание портфолио.**