ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

на Педагогическом совете МДОУ д/с «Теремок» Заведующей МДОУ д/с «Теремок»

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И.Елистратова

приказ №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио воспитанника МДОУ д/с «Теремок».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника МДОУ д/с «Теремок» (далее – Положение) разработано в соответствии с планом работы и с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

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

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

1.4. Положение принимается Педагогическим советом ДОУ, утверждается приказом руководителя ДОУ.

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

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

2.1. Цель Портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития дошкольника, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и 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 педагогической деятельности с ДОУ.

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 от года к году;

- рейтинговая - показывает диапазон навыков и умений воспитанника.

**3. Порядок формирования и оформления Портфолио**

3.1. Период формирования Портфолио – 1-2 года (средняя-подготовительная группы).

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

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

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

3.5. Ответственность за формирование Портфолио возлагается на воспитателей группы.

3.7. Портфолио по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

**4. Структура Портфолио**

4.1. Портфолио дошкольника имеет:

* титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителей) 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.

4.2. В портфолио дошкольника можно поместить:

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

4.3. Для того чтобы пошагово проследить процесс преодоления детьми затруднений, в портфолио помещаются работы детей с повторяющимися заданиями, которые выполнены одним и тем же ребенком в разные периоды предшкольной подготовки.

4.4. Материалы для портфолио дошкольника собираются педагогами ДОУ совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

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

4.6. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио дошкольника.

4.7. Разделы портфолио дошкольника необходимо систематически пополнять.