

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ "Алёнка"




УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ "Алёнка"


Е.И. Ингачева

Протокол № 2 от 18.10.2016

Приказ № 184 от 18.10.2016

Согласовано
с учётом мнения
совета родителей
председатель  Н.В. Гилева
17.10.2016г

Положение о портфолио достижений обучающихся.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио обучающегося как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Алёнка» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

1.4. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т. к. позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, игровой и др.

1.5. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи: создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха; поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности; поощрять его активность и самостоятельность; формировать навыки учебной деятельности; содействовать индивидуализации образования; закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации; укреплять взаимодействие с семьей ребёнка, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с Учреждением.

2. Порядок формирования портфолио обучающегося

2.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих «портрета» выпускника.

2.2. Период составления портфолио - старший дошкольный возраст.

2.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателя группы и старшего воспитателя Учреждения.

2.4. Портфолио хранится в Учреждении в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на

руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

2.5. При выпуске ребенка из Учреждения ему вручается портфолио обучающегося, которое может быть использовано при поступлении ребенка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

3. Структура, содержание и оформление портфолио обучающегося.

3.1. Портфолио имеет:

- титульный лист, с указанием фамилии, имени воспитанника, и фотографией;
- раздел «Обо мне»: включает дату рождения, информацию о значении имени, «моя семья», «мои друзья», «мои увлечения» (любимые игры, книги, путешествия, посещение секций, кружков и т.д.) и пр.,
- раздел «Мои достижения» включает грамоты, дипломы, благодарственные письма, работы воспитанника (рисунки, фотоматериал, диски видео выступлений и пр.).

3.2. Материалы для портфолио обучающегося собираются педагогами Учреждения совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.3. Портфолио должно быть красочным и ярким.

3.4. Разделы портфолио обучающегося необходимо систематически пополнять.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в Положение вносятся педагогическим советом с учетом мнения советов родителей и принимаются на его заседании.

4.2. Положение действует до принятия нового.