

ПРИНЯТО
на заседании общего собрания работников
протокол от «28» августа 2024 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
протокол от «28» августа 2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД
№ 12 ШАХТЕРСКОГО М.О.» ДНР
_____ С.А. Болдарева
Приказ от «30» августа 2024 г. № 165



Положение
о портфолио достижений обучающихся
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 12 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Портфолио – это альбом о достижениях дошкольника, который содержит материалы, отражающие его успехи в разных видах деятельности, таланты, впечатления. Портфолио – одна из эффективных составляющих программы индивидуального развития. В соответствии с новыми стандартами образования, портфолио воспитанника детского сада относится к педагогической технологии и является важным элементом в системе оценивания.

1.2. Настоящее Положение о портфолио достижений обучающихся ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 ШАХТЕРСКОГО М. О.» ДНР (далее – Положение) определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения ДОУ.

1.3. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
– Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования №1155 от 17.10.2013 г.,
– Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
– Устав ДОУ.

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

2. Цели и задачи

2.1. Портфолио воспитанника создается с целью сбора, систематизации и фиксации результатов развития воспитанника, его усилий, прогресса и достижений в различных областях, демонстрации всего спектра его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачи:
– создать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
– поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;

- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования дошкольника;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с детским садом.

2. Порядок формирования портфолио

- 2.1.** Технология портфолио воспитанника применяется с младшей группы детского сада.
- 2.2.** Период составления портфолио воспитанника:
- с младшей группы – 4 года;
 - со средней группы – 3 года;
 - со старшей группы – 2 года;
 - с подготовительной группы – 1 год.
- 2.3.** Ответственность за организацию формирования портфолио воспитанника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием, возлагается на педагогов группы.
- 2.4.** Работа над созданием альбома достижений ведется по принципам:
- добровольности – родители и дети сами принимают решение, какие материалы следует использовать;
 - обязательное участие ребенка – в отборе материалов и оформлении;
 - недопустимость соревновательного момента – только акцент на индивидуальности ребенка;
 - систематичность – обновления и дополнения к контенту.

3. Структура, содержание и механизм оформления портфолио

- 3.1.** Портфолио воспитанника ДООУ имеет определенную структуру – состоит из тематических рубрик. Количество и наполнение рубрик-страничек могут отличаться в разных группах и у отдельных воспитанников. Взрослые и юные соавторы предлагают эксклюзивные разделы и элементы оформления на основе индивидуальных проявлений ребенка или важных событий. Рекомендуемые страницы для детского портфолио:
- «Давайте знакомиться» – фото и персональные данные ребенка, название группы, рассказ от имени малыша о том, что он любит.
 - «Как я расту» – художественно оформленная страничка с антропометрическими данными.
 - «Рассказы о ребенке» – интересные истории, рассказанные родителями.
 - «Мои мечты» – высказывания ребенка на предложенные темы.
 - «Я умею» – образцы творчества малыша.
 - «Мои успехи» – награды, призы.
- 3.2.** Портфолио создается в форме папки-накопителя. Его дизайн должен быть привлекателен, прежде всего, для дошкольника. Страницы оформляются так, чтобы ребенок мог понять, о чем они рассказывают.
- 3.3.** Разделы Портфолио подлежат систематическому пополнению.

4. Распределение обязанностей

4.1. Дошкольник:

- участвует в формировании портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно вступает в контакт с педагогами для получения консультации по заполнению портфолио;
- представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений.

4.2. Воспитатель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;
- является организатором деятельности в данном направлении;
- организует выставки, презентации портфолио, информирует дошкольников о конкурсах и др.;
- способствует вовлечению дошкольников в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие воспитанников;
- отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в портфолио.

4.3. Родители:

- помогают в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль исполнения портфолио.

4.4. Старший воспитатель:

- является ответственным лицом за внедрение в педагогическую практику технологии современного оценивания – портфолио;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности, осуществляет просветительскую деятельность;
- осуществляет контроль внедрения в образовательный процесс технологии портфолио;
- консультирует педагогов по вопросам внедрения портфолио в образовательный процесс.

5. Заключительные и переходные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом заведующей ДОУ.

5.2. Порядок оформления детского портфолио, существовавший до введения в действие настоящего Положения, после введения его в действие больше не применяется.

