

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новосолянский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей «Колосок»

Принято:
На Педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08. 2024г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Новосолянский детский сад «Колосок»
Горбачева И.А.
Приказ № 59/2 - ОД
от 28.09.2024г.



Согласовано:
Общее собрание родителей
Протокол № 1 от 27.09.2024г.

Положение о портфолио личных достижений обучающегося дошкольного образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о портфолио воспитанника МБДОУ «Новосолянский детский сад «Колосок»** (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года, ФГОС дошкольного и начального образования, утвержденных Приказами Минпросвещения России № 286 и № 287 от 31 мая 2021 года с изменениями от 22 января 2024 года, ФГОС, утвержденного соответственно Приказом Минобрнауки России № 413 от 17 мая 2012 года с изменениями от 27 декабря 2023 года, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2020 года № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное *Положение о портфолио воспитанника в ДОУ* рассматривается в качестве личных достижений дошкольника в разнообразных видах деятельности, собираемой за время пребывания ребенка в детском саду.

1.3. Данное Положение о портфолио обучающихся разработано в целях организации преемственности дошкольного и начального образованием, создания положительного имиджа образовательной организации.

1.4. «Портфель личных достижений» (далее – Портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: за учебный год и за весь период его воспитания в образовательной организации.

2. Цели и задачи Портфолио

2.1. Целью составления Портфолио является:

- собрание и систематизация результатов развития воспитанника, его усилий, достижений в различных областях;

- демонстрация спектра его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений, способностей практически применять приобретенные знания и умения.

2.2. Портфолио способствует решению следующих педагогических задач:

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

2.3. Портфолио дошкольника выполняет ряд функций:

- диагностическую – фиксирует изменения и рост (умственный и физический) за определенный период времени;
- целеполагающую – поддерживает учебные цели (чему мы обучаем ребенка и для чего);
- мотивационную – поощряет достигнутые ребенком результаты;
- содержательную – раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- социообразующую – формирует и развивает детско-взрослый коллектив в совместной деятельности;
- развивающую – обеспечивает непрерывность процесса обучения и развития от года к году;
- рейтинговую - показывает диапазон навыков и умений ребёнка.

2.4. При создании портфолио дошкольника выделяют несколько этапов:

Первый этап – постановочный. На данном этапе необходимо определить цель создания портфолио, разработать Положение о портфолио дошкольника, определить обязанности участников образовательного процесса, структуру портфолио. На этом этапе взрослые совместно с детьми решают, как должно выглядеть портфолио, как долго будут собираться материалы, как часто пополняться, когда будут рассматриваться и анализироваться.

Второй этап – поисковый. Он включает сбор информации, индивидуальную и групповую работу с детьми, взаимодействие с родителями, консультации педагога. При оформлении портфолио ребенок принимает самое активное участие в выборе средств и форм.

Третий этап – заключительный. Это в первую очередь осуществление рефлексии собственной деятельности – взаимного участия детей и взрослых. Просматривая портфолио, дети осознают свои достоинства, начинают понимать свои проблемы.

Родители и педагоги, взаимодействуя, учатся наблюдать за детьми, раскрывать их творческий потенциал. Оценка достижения детей становится более объективной.

3. Порядок формирования Портфолио

3.1. Портфолио обучающегося МБДОУ является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при зачислении его в 1 класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период составления портфолио обучающегося – с момента поступления в МБДОУ.

3.3. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) и детей в группе в течение всего времени пребывания ребенка.

3.4. Формирование портфолио осуществляется воспитателем, с непосредственным участием родителей (законных представителей).

3.5. При выпуске обучающегося из МБДОУ портфолио передается родителям.

4. Структура, содержание портфолио, механизм его оформления и использования.

Портфолио достижений имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком.

- основную часть, которая включает в себя:

портфель документов – результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;

портфель работ;

портфель отзывов – отзывы педагогов, родителей, руководителя ДОУ, благодарности ребенку, семье и пр.

Разделы портфолио систематически пополняются материалами на различных носителях (рисунки, поделки, фотографии, видеоматериалы, копии печатных материалов о дошкольнике и пр).

Портфолио используется для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка, при приеме ребенка в 1 класс начальной школы и в других случаях.

Ответственность за организацию формирования портфолио и систематического знакомства родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей возрастной группы.

Портфолио хранится в образовательном 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.

Четкой структуры портфолио не существует. Она подбирается исходя из индивидуальных возможностей и интересов ребенка.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее *Положение о портфолио воспитанника в ДОУ* является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете и утверждаются (вводится в действие) приказом заведующего образовательной организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. данного Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.