

Принят:
Педсовет № 1
От 30.08.2020г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ НТГО
д/с «Алёнушка»
Л.В. Спехова
«30» августа 2020г.

**Положение
о портфолио – индивидуальной накопительной
оценке достижений выпускников МАДОУ НТГО
детский сад «Алёнушка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио дошкольника в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Нижнетуринского городского округа детский сад «Алёнушка» (далее по тексту - Образовательная организация) является локальным правовым актом Образовательной организации, который определяет порядок формирования и использования портфолио дошкольника как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в Образовательной организации.

1.2. Цель портфолио дошкольника - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития дошкольника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

1.3. Портфолио дошкольника помогает решать важные педагогические 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 Образовательной организацией.

2. Порядок формирования портфолио дошкольника

2.1. Портфолио воспитанника Образовательной организации играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2.2. Период составления портфолио дошкольника - 1-3 года (средняя, старшая, подготовительная к школе группы)

2.3. Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога подготовительной группы и заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

2.4. Портфолио дошкольника хранится в Образовательной

организации в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинской картой ребенка.

2.5. При выпуске ребенка из Образовательной организации воспитаннику вручается его портфолио, которое может быть использовано в дальнейшем в школе, по усмотрению родителей (законных представителей).

3. Структура, содержание и оформление портфолио дошкольника

3.1. Портфолио дошкольника имеет:

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

3.2. 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.

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

3.4. Виды портфолио дошкольника:

- электронное портфолио;
- портфолио - раскраска;
- печатное портфолио;
- другие виды портфолио.

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

3.6. Разделы портфолио дошкольника необходимо систематически пополнять.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Спехова Лариса Васильевна

Действителен с 25.03.2022 по 25.03.2023